



PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan keseragaman pemahaman dan tertib administrasi dalam pembayaran gaji pegawai, diperlukan prosedur pengurusan administrasi dalam pelaksanaan pembayaran gaji;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan tentang Petunjuk Teknis Pembayaran Gaji Pegawai di lingkungan Badan Narkotika Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 2085);
7. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 493) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1941);
8. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran di Lingkungan BNN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 66);

9. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengujian Dokumen Tagihan atas Beban APBN di lingkungan Badan Narkotika Nasional;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

Pasal 1

Peraturan Kepala Badan ini sebagai Petunjuk Teknis Pembayaran Gaji Pegawai di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

Pasal 2

Ketentuan mengenai Petunjuk Teknis Pembayaran Gaji Pegawai tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Oktober 2018

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, pengelolaan Belanja Pegawai sesuai dengan Pasal 1 ayat 16 dilakukan oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai selaku pembantu Kuasa Pengguna Anggaran yang diberi tugas untuk mengelola belanja pegawai.

Sesuai dengan ketentuan di atas tugas Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan.

Dengan adanya konsekuensi kewenangan dan bertambahnya jumlah pegawai maka pelaksanaan pembayaran gaji bagi pegawai yang semula terpusat di Sekretariat Utama BNN, dialihkan kepada BNNP, Balai Besar Rehabilitasi, dan Balai di lingkungan BNN.

Mengingat kondisi tersebut diatas maka diperlukan petunjuk teknis yang mengatur pembayaran gaji pegawai agar terdapat keseragaman pemahaman dalam pembayaran gaji.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud dibuatnya Peraturan Kepala Badan ini adalah sebagai pedoman bagi Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai dalam melaksanakan pembayaran gaji.

2. Tujuan dibuatnya Peraturan Kepala Badan ini adalah agar implementasi pengalihan dan prosedur pengurusan administrasi dalam pelaksanaan pembayaran gaji dapat diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Pengertian Umum

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah pegawai yang baru lulus tes seleksi penerimaan CPNS tahap pertama mereka digaji dengan persentase 80% berdasarkan surat keputusan CPNS yang telah ditentukan dengan berpedoman pada Undang-undang yang berlaku di Indonesia.
3. 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.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan pegawai negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam satuan organisasi.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga.

8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA atau KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
10. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA atau KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
11. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian Negara/lembaga.
12. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu Kuasa PA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
13. Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4) adalah surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga.
14. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disahkan oleh KPPN untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau pensiun yang digunakan sebagai dasar melanjutkan pembayaran gaji pada KPPN di tempat kerja yang baru dan/atau dasar untuk membayar pensiun pertama yang akan dibayarkan oleh PT. TASPEN.
15. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara.

16. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, yang selanjutnya disingkat SPMT adalah surat pernyataan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan terhitung mulai tanggal seorang pegawai melaksanakan tugas pada suatu satker.
17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
18. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh KPA atau PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja telah dihitung dengan benar disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
19. Surat perintah pencairan dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah pencairan dana yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah surat perintah membayar diterima oleh kuasa bendahara umum negara.
20. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disebut ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
21. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Ditjen Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang melayani instansi dalam hal pencairan dana.
22. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat atau dikeluarkan oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian negara/lembaga atau satuan kerja dan disahkan oleh KPPN setempat.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Peraturan Kepala Badan ini meliputi:

1. administrasi kepegawaian, dokumen gaji, dan uang makan dengan menggunakan aplikasi Gaji Pegawai Pusat.
2. administrasi pembayaran gaji dan uang makan.

3. mekanisme pembayaran gaji dan uang makan.
4. administrasi pertanggungjawaban, pelaporan pembayaran gaji dan uang makan, termasuk penyelesaian atas kelebihan pembayaran dan kerugian negara akibat kesalahan pembayaran.

E. Sistematika

Petunjuk Teknis Pembayaran Gaji Pegawai Di Lingkungan Badan Narkotika Nasional disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I : Pendahuluan
- A. Latar Belakang
 - B. Maksud dan Tujuan
 - C. Pengertian Umum
 - D. Ruang Lingkup
 - E. Sistematika
- Bab II : Ketentuan Gaji
- A. Gaji Pegawai
 - B. Tunjangan
 - C. Pembulatan
 - D. Potongan
 - E. Uang Makan
- Bab III : Pembayaran Gaji
- A. Gaji Induk
 - B. Non Gaji Induk
 - C. Belanja Pegawai Lain
- Bab IV : Mekanisme Pembayaran Gaji
- A. Prosedur Pengajuan SPP Belanja Pegawai
 - B. Prosedur Pengajuan SPM Belanja Pegawai
 - C. Prosedur Penerbitan SP2D
- Bab V : Administrasi Gaji
- A. Pejabat/Petugas Pengelola Administrasi Gaji
 - B. Penatausahaan Dokumen Pendukung Gaji
 - C. Prosedur Pemutakhiran Dan Pencatatan Gaji
 - D. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Non Gaji
- Bab VI : Pelaporan dan Pengawasan
- A. Pelaporan
 - B. Pengawasan
- Bab VII : Penutup

BAB II
KETENTUAN GAJI

A. Gaji Pegawai

Gaji pegawai adalah gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji yang diterima oleh PNS setelah diangkat oleh Pejabat Yang Berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan yang berlaku. Besaran gaji pokok seorang PNS tergantung atas golongan ruang dan masa kerja golongan yang ditetapkan untuk pangkat yang dimilikinya.

Besaran gaji pokok diberikan kepada PNS sesuai dengan besaran yang tercantum dalam surat keputusan pengangkatan, surat keputusan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, atau surat penetapan lainnya.

Susunan pangkat PNS dari yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagai berikut:

No.	PANGKAT	GOLONGAN	RUANG
1.	Juru Muda	I	a
2.	Juru Muda tingkat I	I	b
3.	Juru	I	c
4.	Juru Tingkat I	I	d
5.	Pengatur Muda	II	a
6.	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
7.	Pengatur	II	c
8.	Pengatur Tingkat I	II	d
9.	Penata Muda	III	a
10.	Penata Muda Tingkat I	III	b
11.	Penata	III	c
12.	Penata Tingkat I	III	d
13.	Pembina	IV	a
14.	Pembina Tingkat I	IV	b
15.	Pembina Utama Muda	IV	c
16.	Pembina Utama Madya	IV	d
17.	Pembina Utama	IV	e

Ketentuan yang berkaitan dengan gaji pokok:

1. Seseorang yang diangkat dalam suatu pangkat diberikan gaji pokok permulaan yang ditentukan untuk pangkat itu.
2. PNS diberikan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam ruang gaji yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dengan pangkat lama.
3. PNS yang diturunkan pangkatnya menjadi suatu pangkat yang lebih rendah dari pangkat semula, diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan ruang menurut pangkat lama.
4. Kewenangan dalam penerbitan surat keterangan kenaikan gaji berkala dilakukan oleh kepala satuan kerja yang sudah mengelola gaji secara mandiri (BNNP, Balai Besar Rehabilitasi dan Balai).
5. Kepada PNS diberikan kenaikan gaji apabila telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala, serta penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya cukup. Apabila nilai rata-rata ini tidak dipenuhi maka kenaikan gaji berkala ditunda 1 (satu) tahun. Dan apabila ternyata belum juga memenuhi nilai rata-rata cukup, maka kenaikan gaji berkala ditunda kembali satu tahun, maka penundaan kenaikan gaji berkala dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.
6. Kepada PNS menurut penilaian kinerja pegawai melalui sasaran kerja pegawai menunjukkan nilai amat baik sehingga patut dijadikan teladan, dapat diberikan kenaikan gaji istimewa sebagai penghargaan dengan memajukan saat kenaikan gaji berkala yang akan datang saat kenaikan gaji berkala selanjutnya dalam pangkat yang dijabatnya pada saat pemberian kenaikan gaji istimewa itu.
7. Kepada seseorang yang diangkat menjadi CPNS diberikan gaji pokok sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok yang ditentukan menurut pangkat, golongan ruang dan masa kerja golongan yang didudukinya.

B. Tunjangan

Tunjangan yang melekat pada gaji terdiri atas tunjangan isteri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan, tunjangan kompensasi kerja, tunjangan beras, tunjangan khusus PPh, tunjangan Irian Jaya/Papua, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, tunjangan umum dan tunjangan perbaikan penghasilan.

Untuk mendapatkan tunjangan isteri/suami dan anak, maka setiap pegawai wajib mengisi dan melengkapi administrasi KP4. Formulir model KP4 yang sudah diisi oleh CPNS/PNS disampaikan kepada PPABP dengan tembusan ke Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN.

Ketentuan mengenai pembuatan surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga adalah sebagai berikut:

1. diwajibkan mengisi KP4 untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga; dan
2. apabila tidak mengisi dan/atau menyampaikan KP4 tepat pada waktu yang ditentukan, maka pembayaran gaji diperhitungkan sebagai bujukan.

1. Tunjangan Isteri/Suami

Tunjangan isteri/suami merupakan tunjangan yang diberikan kepada CPNS/PNS yang memiliki isteri/suami. Ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan isteri/suami sebagai berikut:

- a. diberikan untuk 1 (satu) isteri/suami CPNS/PNS yang sah;
- b. besarnya tunjangan isteri/suami adalah 10% dari gaji pokok;
- c. tunjangan isteri/suami diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia; dan
- d. untuk memperoleh tunjangan isteri/suami harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil.

2. Tunjangan Anak

Tunjangan anak diberikan kepada CPNS/PNS yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri, dan anak angkat) menjadi tanggungan yang bersangkutan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. diberikan maksimal untuk 2 (dua) orang anak dan tidak melampaui batas usia 21 (dua puluh satu) tahun. Batas usia anak tersebut dapat diperpanjang sampai usia 25 (dua puluh lima) tahun apabila anak tersebut masih mengikuti kegiatan pendidikan, sebagai berikut:
 - 1) dapat menunjukkan surat pernyataan dari kepala sekolah/kursus/perguruan tinggi bahwa anak tersebut masih sekolah/kursus/kuliah, diperbaharui setiap tahun;
 - 2) lamanya sekolah/kursus/perguruan tinggi tersebut sekurang-kurangnya satu tahun; dan
 - 3) tidak menerima beasiswa.
- b. tidak atau belum pernah menikah;
- c. tidak mempunyai penghasilan sendiri;
- d. besaran tunjangan anak adalah 2% per anak dari gaji pokok;
- e. pegawai wajib melaporkan bahwa anak yang masuk dalam tanggungan tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia;
- f. apabila suami isteri kedua-duanya berkedudukan sebagai PNS, maka tunjangan keluarga diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok yang lebih tinggi;
- g. untuk memperoleh tunjangan anak harus dibuktikan dengan:
 - 1) surat keterangan kelahiran anak dari pejabat yang berwenang pada kantor catatan sipil/lurah/camat setempat;
 - 2) surat keputusan pengadilan yang memutuskan/mensahkan perceraian dimana anak menjadi tanggungan penuh janda/duda untuk tunjangan anak tiri bagi janda/duda yang bercerai;

- 3) surat keterangan dari lurah/camat bahwa anak-anak tersebut adalah perlu tanggungan janda/duda untuk tunjangan anak tiri bagi janda/duda yang suami/isterinya meninggal dunia; dan
- 4) surat keputusan pengadilan negeri tentang pengangkatan anak (hukum adopsi) untuk tunjangan anak bagi anak angkat (apabila pegawai mengangkat anak lebih dari 1 (satu) anak angkat, maka pembayaran tunjangan anak untuk anak angkat maksimal 1(satu) anak).

Untuk tunjangan anak tiri/anak angkat dibayarkan mulai bulan diterimanya surat kelahiran oleh satuan kerja/PPABP (pembayaran tunjangan anak tiri/anak angkat tidak berlaku surut) dengan syarat:

- 1) ayah yang sebenarnya dari anak tersebut telah meninggal dunia yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari pamong praja (serendah-rendahnya camat);
 - 2) ayah yang sebenarnya dari anak tersebut bukan pegawai dan tunjangan anak untuk anak-anak itu diberikan kepada ayahnya yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari kantor tempat ayahnya bekerja; dan
 - 3) anak tersebut tidak lagi menjadi tanggungan ayahnya yang dibuktikan dengan surat keputusan dari pengadilan negeri bahwa anak tersebut telah diserahkan sepenuhnya kepada ibu dari anak tersebut dan disahkan oleh pamong praja (serendah-rendahnya camat).
- h. Apabila terjadi perceraian maka pembagian gaji diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan jabatan struktural diberikan kepada pegawai PNS yang menduduki jabatan struktural, dengan ketentuan:

- a. besaran tunjangan jabatan struktural dibedakan menurut tingkat eselon jabatan;

- b. tunjangan jabatan struktural dibayarkan pada bulan berikutnya setelah tanggal pelantikan. Apabila pelantikan dilaksanakan pada tanggal 1, maka tunjangan jabatan dibayarkan pada bulan berkenaan/berjalan, apabila tanggal 1 (satu) libur, pelantikan dilaksanakan pada tanggal 2 (dua) maka tunjangan jabatan strukturalnya dibayarkan pada bulan berkenaan/berjalan;
- c. pembayaran tunjangan jabatan struktural didasarkan atas surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- d. pegawai yang menduduki jabatan struktural, yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat merangkap jabatan fungsional, dan hanya dibayarkan satu tunjangan jabatan yang lebih besar atau yang lebih menguntungkan;
- e. PNS yang menduduki jabatan struktural dan sedang menjalani cuti sakit, tetap menerima tunjangan selama belum diberhentikan dari jabatannya;
- f. pembayaran tunjangan jabatan struktural dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak PNS yang bersangkutan:
 - 1) tidak lagi menduduki jabatan struktural;
 - 2) diberhentikan sementara;
 - 3) dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan;
 - 4) sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara;
 - 5) dibebaskan dari tugas jabatannya lebih dari 6 (enam) bulan. Contoh:
 - a) seorang PNS Kementerian Keuangan Drs. Unang Baskara NIP.19870110200401001 ditugaskan untuk mengikuti pendidikan program Magister selama 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal 1 September 2017. Dalam hal demikian, maka mulai Bulan Oktober 2017 pembayaran tunjangan jabatan struktural diberhentikan.

- b) seorang PNS Kementerian Keuangan Drs. Unang Baskara NIP.19870110200401001 ditugaskan untuk mengikuti pendidikan program Magister selama 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal 20 September 2017. Mulai Bulan Oktober 2017 pembayaran tunjangan jabatan struktural diberhentikan. Dalam hal tunjangan jabatan terlanjur dibayarkan yang bersangkutan wajib mengembalikan ke kas Negara. Apabila yang bersangkutan tidak mengembalikan ke kas Negara maka KPA memotong langsung dari gaji yang bersangkutan.
 - g. tunjangan jabatan struktural bagi pegawai yang dipekerjakan dan ditugaskan di satuan kerja BNN dibayarkan oleh BNN; dan
 - h. tunjangan jabatan struktural bagi pegawai yang diangkat dan dilantik dalam jabatan struktural satuan kerja di luar BNN dibayarkan oleh satuan kerja yang bersangkutan.
4. Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan jabatan fungsional diberikan kepada PNS yang menduduki jabatan fungsional, dengan ketentuan:

- a. besaran tunjangan jabatan fungsional dibedakan berdasarkan Peraturan Presiden;
- b. bagi PNS yang merangkap jabatan fungsional dan struktural, hanya diberikan satu tunjangan jabatan yang menguntungkan baginya;
- c. tunjangan jabatan fungsional dibayarkan pada bulan berikutnya setelah tanggal pelantikan. Apabila pelantikan dilaksanakan pada tanggal 1, maka tunjangan jabatan dibayarkan pada bulan berkenaan/berjalan, apabila tanggal 1 (satu) libur, pelantikan dilaksanakan pada tanggal 2 (dua) maka tunjangan jabatan fungsionalnya dibayarkan pada bulan berkenaan/berjalan;
- d. pembayaran tunjangan jabatan fungsional didasarkan atas Surat Pernyataan Pelantikan;

e. pembayaran tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak PNS yang bersangkutan:

- 1) tidak lagi menduduki jabatan fungsional;
- 2) diberhentikan sementara;
- 3) dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan;
- 4) sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara;
- 5) dibebaskan dari tugas jabatannya selama lebih dari 6 (enam) bulan (dihentikan terhitung mulai bulan ketujuh).

Contoh :

Seorang pejabat fungsional untuk mengikuti tugas belajar mulai tanggal 1 November 2008 sampai dengan 30 April 2010. Pejabat fungsional tersebut dinyatakan bekerja kembali terhitung mulai tanggal 10 Juli 2010.

Dalam hal ini:

- a) tunjangan jabatan fungsional untuk bulan November 2008 s.d April 2009 tetap dibayarkan;
- b) tunjangan jabatan fungsional diberhentikan terhitung mulai bulan Mei 2009 sampai Juli 2010;
- c) tunjangan jabatan fungsional dibayarkan kembali mulai bulan Agustus 2010 dan seterusnya, apabila keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional dan SPMT.

5. Tunjangan Beras

Tunjangan beras diberikan kepada PNS dan anggota keluarganya dalam bentuk uang dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan mengenai tunjangan beras diatur sebagai berikut:

- a. besaran tunjangan beras kepada PNS diberikan sebanyak 10 kg (sepuluh kilogram)/orang/bulan, atau setara itu yang diberikan dalam bentuk uang dengan besaran harga beras per kg nya ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

- b. besaran tunjangan beras kepada anggota keluarga diberikan sebanyak 10 kg (sepuluh kilogram)/orang/bulan atau setara itu yang diberikan dalam bentuk uang dengan besaran harga beras per kg nya ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- c. banyaknya jumlah orang yang dapat diberikan tunjangan beras adalah PNS yang bersangkutan ditambah jumlah anggota keluarga yang tercantum dalam daftar gaji;
- d. tunjangan beras untuk keluarga tidak diberikan rangkap. Apabila suami isteri kedua-duanya bekerja sebagai PNS, tunjangan beras diberikan untuk masing-masing suami isteri menurut haknya sebagai PNS. Disamping itu, tunjangan beras juga diberikan kepada isteri atau suami dan anak-anak sebagai anggota keluarga yang dibebankan kepada salah satu pihak.

6. Tunjangan Khusus PPh

Tunjangan khusus PPh diberikan oleh pemerintah dalam rangka membantu PNS yang dikenakan pajak penghasilan.

7. Tunjangan Khusus Papua

Tunjangan khusus Papua diberikan kepada PNS/CPNS yang bekerja di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ketentuan-ketentuan yang terkait dengan tunjangan khusus Papua sebagai berikut:

- a. besaran tunjangan khusus Papua ditetapkan dengan Keputusan Presiden;
- b. diberikan kepada PNS yang secara nyata berada dan bekerja di Provinsi Papua dan Papua Barat;
- c. tunjangan khusus Papua diberikan pada bulan berkenaan berada dan bekerja di Propinsi Papua dan Papua Barat yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- d. tunjangan khusus Papua dihentikan pada bulan berikutnya sejak PNS yang bersangkutan secara nyata tidak berada dan bekerja di Propinsi Papua/Papua Barat; dan
- e. tunjangan khusus Papua tidak diberikan kepada PNS yang diberhentikan dengan hak uang tunggu.

8. Tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil

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

Ketentuan-ketentuan yang terkait dengan tunjangan pengabdian wilayah terpencil adalah sebagai berikut:

- a. tunjangan pengabdian di wilayah terpencil diberikan pada bulan berkenaan apabila berdasarkan surat pernyataan bekerja dan bertempat tinggal di wilayah terpencil diterbitkan pada tanggal 1 (satu) bulan berkenaan atau tanggal berikutnya apabila tanggal 1 (satu) bertepatan pada hari libur atau bulan berikutnya apabila surat pernyataan bekerja dan bertempat tinggal di wilayah terpencil diterbitkan setelah tanggal 1(satu);
- b. tunjangan pengabdian di wilayah terpencil diberhentikan pada bulan berikutnya apabila PNS yang bersangkutan:
 - 1) pindah tugas keluar dari wilayah terpencil;
 - 2) tidak bertempat tinggal lagi di wilayah terpencil;
 - 3) berhenti, meninggal dunia atau pensiun;
 - 4) menjalani cuti di luar tanggungan negara; dan
 - 5) dijatuhi hukuman disiplin berat.

9. Tunjangan Umum

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

- a. besaran tunjangan umum diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil;

- b. tunjangan umum diberikan terhitung sejak tanggal 1 Januari 2006;
- c. pembayaran tunjangan umum dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak pegawai yang bersangkutan:
 - 1) menerima tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
 - 2) diberhentikan sementara dari PNS;
 - 3) sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara;
 - 4) menjalani masa bebas tugas/MPP;
 - 5) menjalani masa uang tunggu;
 - 6) menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - 7) tunjangan umum bagi pegawai yang diperbantukan, dibayarkan oleh instansi tempat pegawai yang bersangkutan bekerja;
 - 8) tunjangan umum bagi pegawai yang dipekerjakan tetap dibayarkan oleh instansi induknya.

10. 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 tertentu. TPP dapat berupa tambahan penghasilan sebesar persentase 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.

C. Pembulatan

Untuk memudahkan penyelesaian administrasi pembayaran gaji pegawai, maka dalam perhitungan pembayaran gaji diadakan pembulatan. Angka pembulatan sebagai salah satu unsur perhitungan penghasilan bruto yang harus dicantumkan pada lajur yang telah tersedia dalam daftar gaji. Angka pembulatan dicantumkan agar gaji yang diterima jumlah bersihnya menjadi bulat 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); dan
3. jumlah akhir dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah (Rp 100,00).

D. Potongan

Potongan yang termuat dalam daftar gaji terdiri atas:

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

E. Uang Makan

Uang makan merupakan tambahan bagi CPNS dan PNS yang dibayarkan berdasarkan golongan yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. Golongan I dan II pada penerima tidak dipungut pajak, sedangkan Golongan III dipungut pajak 5% dan Golongan IV sebesar 15%. Uang makan diberikan pada PNS berdasarkan daftar hadir kerja dalam 1 (satu) bulan. Uang makan tidak diberikan pada CPNS dan PNS dengan ketentuan:

1. tidak hadir kerja;
2. melaksanakan perjalanan dinas;
3. melaksanakan cuti;
4. melaksanakan tugas belajar; dan
5. diperbantukan/dipekerjakan diluar instansi pemerintah.

Pembayaran uang makan dilakukan dengan mekanisme pembayaran secara langsung/LS.

BAB III PEMBAYARAN GAJI

Gaji merupakan pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang sah, dimana pembayaran gaji pegawai diberikan kepada pegawai setiap bulan sebelum yang bersangkutan melaksanakan tugasnya. Ruang lingkup pembayaran gaji terdiri dari gaji induk, non gaji induk, dan belanja pegawai lainnya.

A. Gaji Induk

Gaji induk dibayarkan setiap bulan secara rutin kepada pegawai yang telah diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada satuan kerja yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. disusun dalam suatu daftar yang berisi seluruh PNS yang ada pada satuan kerja bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan, PNS bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur daftar gaji beserta potongannya;
2. gaji pegawai yang bulan sebelumnya masuk ke dalam gaji susulan pada bulan berikutnya harus masuk pada gaji induk;
3. komponen gaji meliputi gaji pokok, tunjangan isteri/suami, tunjangan anak, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan umum, tunjangan pangan/beras, tunjangan kemahalan, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, tunjangan Papua, tunjangan khusus pajak, pembulatan sesuai peruntukannya berdasarkan ketentuan;
4. pembayaran Belanja Pegawai gaji dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran secara langsung (LS);
5. pembayaran gaji induk dibayarkan tanggal 1 (satu) atau awal bulan berkenaan;

6. pembayaran gaji induk untuk CPNS, hak atas gajinya berlaku pada bulan CPNS yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas, dinyatakan dengan surat pernyataan atasan langsung CPNS bersangkutan dengan SPMT;
7. pembayaran gaji induk untuk PNS yang dipekerjakan dibayarkan oleh satuan kerja asal;
8. pembayaran gaji induk untuk Anggota Polri/TNI yang ditugaskan dibayarkan oleh satuan kerja asal;
9. PNS yang menjalani cuti di luar tanggungan negara tidak berhak atas pembayaran gaji induk;
10. pembayaran gaji induk dihentikan pada bulan ke-3 bagi PNS yang meninggalkan tugas secara tidak sah selama dua bulan berturut-turut;
11. PNS yang hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke-12 sejak ia dinyatakan hilang dan diterbitkan SK pensiun janda/duda bagi isteri/suaminya;
12. pembayaran gaji induk bagi PNS yang diberhentikan sementara karena ditahan menjadi tersangka tindak pidana, diberikan uang pemberhentian sementara sebesar 50% dari penghasilan jabatan terakhir sebagai PNS sebelum diberhentikan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal belum tersusunnya Peraturan Pemerintah yang mengatur lebih lanjut mengenai gaji, tunjangan dan fasilitas yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka frasa "diberikan uang pemberhentian sementara sebesar 50% dari penghasilan jabatan terakhir" dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dimaknai sebesar 50% dari gaji terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
13. bagi PNS yang dinyatakan tidak bersalah, kekurangan dari penghasilan yang tidak diterima selama yang bersangkutan diberhentikan sementara, dibayarkan kembali dengan memperhitungkan uang pemberhentian sementara yang sudah diterima;
14. bagi PNS yang dijatuhi pidana atau pidana percobaan, kekurangan bagian penghasilan yang tidak diterima selama yang bersangkutan diberhentikan sementara tidak dibayarkan; dan

15. pembayaran gaji induk bagi PNS yang diberhentikan sementara karena diangkat menjadi pejabat negara, dan/atau komisioner atau anggota lembaga nonstruktural, tidak diberikan penghasilan sebagai PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Non Gaji Induk

Pembayaran non gaji induk meliputi:

1. Gaji Susulan

Gaji susulan merupakan gaji yang belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat waktu, tidak masuk dalam daftar gaji induk bulan berjalan. Gaji susulan dapat berupa gaji pertama bagi CPNS/PNS dan pegawai yang dipindahkan karena dinas, atau pegawai yang karena kasus tertentu dihentikan pembayaran gajinya kemudian harus dibayarkan lagi gaji yang sempat dihentikan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi seluruh PNS 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 daftar gaji beserta potongannya;
- b. dibayarkan untuk seluruh komponen Belanja Pegawai yang meliputi gaji pokok, tunjangan isteri/suami, tunjangan anak, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan umum, tunjangan pangan/beras, tunjangan kemahalan, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, tunjangan Papua, tunjangan khusus pajak, pembulatan sesuai peruntukannya berdasarkan ketentuan; dan
- c. pembayaran gaji susulan dapat dilakukan sebelum dimintakan gaji bulanannya atau setelah dibayarkan gaji bulanannya.

2. Kekurangan Gaji

Kekurangan gaji merupakan selisih pembayaran gaji seorang pegawai karena adanya kenaikan besaran komponen gaji, sedangkan pembayaran gaji atas dasar kenaikan besaran komponen gaji tersebut tidak dilaksanakan tepat waktu 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:

- a. disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk berisi pegawai yang berhak atas pembayaran kekurangan gaji pada satuan kerja bersangkutan dengan perhitungan selisih antara penghasilan yang diterima dengan penghasilan yang telah dibayarkan;
- b. 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 daftar gaji beserta potongannya;
- c. kekurangan gaji dibayarkan setelah gaji induk, berdasarkan kenaikan besaran komponen gaji tersebut;
- d. pembayaran kekurangan juga berlaku untuk gaji terusan dan gaji bulan ketigabelas;
- e. pembayaran kekurangan tunjangan pangan diberikan sesuai besaran indeks kenaikan; dan
- f. pembayaran kekurangan gaji tidak berlaku untuk tunjangan keluarga.

3. Gaji Terusan

Gaji terusan merupakan gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari PNS yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama 4 (empat) bulan berturut-turut. Sedangkan untuk PNS yang meninggal dunia karena tewas dalam dinas dan telah mendapat persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN), diberikan

sebesar gaji terakhir selama 6 (enam) bulan berturut-turut. Ketentuan pembayaran gaji terusan adalah sebagai berikut:

- a. gaji terusan dibayarkan setiap tanggal 1 (satu) bulan berkenaan atau tanggal berikutnya apabila tanggal 1 (satu) adalah hari libur dan diajukan bersamaan gaji induk;
- b. gaji terusan dibayarkan pada bulan berikutnya sejak suami/isteri dari janda/duda tersebut meninggal dunia;
- c. disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran gaji terusan pada satuan kerja;
- d. gaji terusan tidak dikenakan potongan iuran wajib 10% tetapi dikenakan iuran wajib asuransi kesehatan sebesar 2%;
- e. 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;
- f. pembayaran gaji terusan harus dihentikan pada bulan kelima bagi pegawai yang meninggal dunia dan pada bulan ketujuh bagi pegawai yang meninggal dunia karena tewas dalam dinas, baik surat keputusan pensiunan janda/duda telah atau belum diterima;
- g. 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.

4. Gaji Ketiga Belas

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan PNS, Pejabat Negara dan Penerima Pensiun/Tunjangan, Pemerintah dapat memberikan gaji ketiga belas, termasuk:

- a. PNS yang ditempatkan atau ditugaskan di luar negeri;
- b. PNS yang dipekerjakan di luar instansi pemerintah yang gajinya dibayar oleh instansi induknya;
- c. PNS yang diberhentikan sementara; dan
- d. CPNS.

Gaji ketiga belas dibayarkan sebesar penghasilan sebulan yang diterima pada bulan tertentu, yang meliputi gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan/tunjangan umum, dan tanpa potongan.

5. Tunjangan Hari Raya

Tunjangan hari raya dibayarkan sebesar gaji pokok sebulan yang diterima pada bulan tertentu. Pembayaran ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

6. Uang Tunggu

Uang tunggu merupakan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang diberhentikan dengan hormat dari PNS yang disebabkan antara lain:

- a. sebagai tenaga kelebihan yang diakibatkan oleh penyederhanaan satuan organisasi dan tidak dapat disalurkan pada instansi lain serta belum memenuhi syarat-syarat pensiun; dan
- b. setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali dan belum memenuhi syarat-syarat pensiun.

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

- a. uang tunggu diberikan setiap tahun untuk paling lama 5 (lima) tahun;
- b. besarnya uang tunggu tidak boleh kurang dari gaji terendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pemberian dan pencabutan uang tunggu ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- d. uang tunggu dibayarkan sebesar:
 - 1) 100% (seratus persen) dari gaji pokok untuk tahun pertama; dan
 - 2) 80 % (delapan puluh persen) dari gaji pokok untuk tahun ke-2 sampai dengan tahun ke-5.
- e. uang tunggu diberikan mulai bulan berikutnya dari bulan PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri; dan

- f. penerima uang tunggu masih tetap berstatus sebagai PNS, 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.

C. Belanja Pegawai Lainnya

Belanja Pegawai lainnya merupakan kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa uang lembur dan uang makan lembur. 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, adapun rincian Belanja pegawai lainnya sebagai berikut :

1. Uang Lembur dan Uang Makan Lembur.

Uang lembur diberikan kepada PNS yang melakukan pekerjaan pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan. Kerja lembur hanya dilakukan untuk pekerjaan yang sifatnya sangat penting atau mendesak sehingga penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan, dan tidak dapat diselesaikan pada jam kerja. Ketentuan pembayaran uang lembur :

- a. PNS dapat diperintahkan melakukan kerja lembur jika diperlukan untuk kepentingan dinas;
- b. perintah melakukan kerja lembur dikeluarkan oleh Kepala satuan kerja dalam bentuk surat perintah kerja lembur;
- c. PNS yang melakukan kerja lembur paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur;
- d. besaran uang lembur untuk 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 pada bulan berikutnya setelah kerja lembur dilaksanakan;

- 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. PNS yang melaksanakan kerja lembur sekurang-kurangnya 4 (empat) 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.
- k. ketentuan tentang kerja lembur dan uang lembur diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan.

2. Uang Makan

Uang makan diberikan kepada 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 pembayaran uang makan sebagai berikut:

- a. CPNS/PNS 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. 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;
- c. permintaan pembayaran uang makan dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus;
- d. tata cara pembayaran uang makan ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan; dan
- e. uang makan tidak diberikan kepada CPNS/PNS yang tidak hadir pada hari kerja karena sedang menjalankan perjalanan dinas, cuti, tugas belajar, dan sebab-sebab lain yang mengakibatkan CPNS/PNS tidak hadir kerja.

BAB IV MEKANISME PEMBAYARAN GAJI

Mekanisme pembayaran Belanja Pegawai setelah pengalihan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai diarahkan kepada pergeseran kewenangan dan tanggung jawab administrasi dan penggunaan anggaran Belanja Pegawai dari Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran sesuai dengan pembagian kewenangan dalam pelaksanaan anggaran (Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara). Implikasi dari pergeseran kewenangan tersebut adalah penyederhanaan pengajuan perintah pembayaran kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan didukung oleh sistem aplikasi yang dapat mengendalikan perubahan kenaikan/penurunan anggaran Belanja Pegawai. Penyederhanaan tersebut membawa konsekuensi diperlukannya jaminan bagi KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum bahwa pengajuan permintaan pembayaran telah benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diwujudkan dalam bentuk SPTJM dari PA atau KPA.

Pada prinsipnya, setiap tagihan yang dibebankan kepada APBN hanya dapat dibayarkan setelah alokasi pagunya dimuat dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya.

A. Prosedur Pengajuan SPP Belanja Pegawai.

PPABP menyiapkan SPP Belanja Pegawai beserta dokumen pendukungnya untuk diajukan kepada PPK. PPK berkewajiban meneliti kebenaran setiap dokumen pendukung perubahan data Belanja Pegawai sebelum dijadikan lampiran SPP Belanja Pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Gaji Induk

Permintaan pembayaran Gaji Induk/Gaji Bulanan dilengkapi dengan:

- a. daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji dan halaman luar daftar gaji yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, PPABP dan PPK;

- b. daftar perubahan pegawai yang ditandatangani oleh PPSPM. Daftar perubahan pegawai adalah daftar urutan pegawai yang mengalami mutasi kepegawaian pada bulan bersangkutan antara lain mutasi keluarga, pensiun, pindah, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan menduduki jabatan struktural/fungsional;
- c. dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala satker/Pejabat Yang Berwenang meliputi Surat Keputusan CPNS, Surat Keputusan PNS, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Mutasi Pindah, Surat Keputusan Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah/Cerai/Kematian, Akta Kelahiran/ Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari Pengadilan, SKPP, Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/Kuliah/Kursus, dan Surat Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
- d. daftar perubahan potongan;
- e. SSP PPh Pasal 21;
- f. dalam hal terdapat pegawai yang mengalami perubahan susunan keluarga disertai dokumen pendukungnya, berupa:
 - 1) salinan/fotokopi surat nikah/cerai yang telah dilegalisir untuk perubahan karena nikah/cerai;
 - 2) salinan/fotokopi akte kelahiran yang telah dilegalisir untuk perubahan karena penambahan anak;
 - 3) salinan/fotokopi Putusan Pengadilan yang telah dilegalisir untuk perubahan pembayaran seorang anak angkat;
 - 4) Surat Keterangan Kuliah/Sekolah, belum memiliki penghasilan sendiri/belum bekerja, bagi anak yang berumur diatas 21 tahun sampai dengan 25 tahun dan masih memenuhi syarat untuk dibayarkan tunjangan anak;

- 5) Salinan/fotokopi surat keterangan kematian anak/isteri/suami yang telah dilegalisir untuk perubahan pengurangan jumlah jiwa; dan
- 6) Salinan/fotokopi KP4.

2. Gaji Susulan

Pembayaran gaji susulan harus dilengkapi dengan:

- a. gaji susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilampiri:
 - 1) daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - 2) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPSPM;
 - 3) fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh kepalasatuan kerja/Pejabat Yang Berwenang, meliputi Surat Keputusan CPNS, Surat Keputusan Mutasi Pindah/ Surat Keputusan Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah, Akta Kelahiran/Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari pengadilan, SKPP, Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/Kuliah/ Kursus, sesuai peruntukannya;
 - 4) Arsip Data Komputer (ADK) Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - 5) SSP PPh Pasal 21; dan
 - 6) SPTJM dari KPA/PPK.
- b. Gaji susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, dilampiri:
 - 1) daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - 2) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPSPM;

- 3) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
- 4) SSP PPh Pasal 21; dan
- 5) SPTJM dari KPA/PPK.

3. Kekurangan Gaji

Pembayaran kekurangan gaji harus dilengkapi dengan :

- a. kekurangan gaji yang dihitung dengan menu otomatis pada Aplikasi GPP Satuan kerja, dilampiri:
 - 1) daftar kekurangan gaji, rekapitulasi kekurangan gaji, dan halaman luar daftar kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - 2) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPSPM;
 - 3) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - 4) SSP PPh Pasal 21; dan
 - 5) SPTJM dari KPA/PPK.
- b. kekurangan gaji yang dihitung dengan menu manual pada Aplikasi gaji pegawai pusat satuan kerja, dilampiri:
 - 1) daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar kekurangan gaji, dan halaman luar daftar kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - 2) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPSPM;
 - 3) Fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala satker/Pejabat Yang Berwenang meliputi Surat Keputusan CPNS, Surat Keputusan PNS, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Mutasi Pindah/ Surat Keputusan Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sesuai peruntukannya;
 - 4) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - 5) SSP PPh Pasal 21;
 - 6) SPTJM dari KPA/PPK.

4. Terusan Penghasilan Gaji

Pembayaran terusan penghasilan gaji, dilampiri:

- a. daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi terusan penghasilan gaji, dan halaman luar terusan penghasilan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
- b. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPSPM;
- c. fotokopi dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh kepala satuan kerja/Pejabat Yang Berwenang berupa surat keterangan kematian/visum dari camat atau rumah sakit untuk pembayaran pertama kali;
- d. ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
- e. SSP PPh Pasal 21;
- f. SPTJM dari KPA/PPK.

5. Gaji Ketiga Belas

Gaji induk dijadikan dasar pembayaran gaji ketiga belas dan macam tunjangan jabatan yang termasuk dalam gaji ketiga belas serta tata cara pembayaran ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pembayaran gaji ketiga belas, dilampiri:

- a. daftar gaji ketiga belas, rekapitulasi gaji ketiga belas, dan halaman luar daftar gaji ketiga belas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
- b. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPSPM;
- c. ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
- d. SSP PPh Pasal 21; dan
- e. SPTJM dari KPA/PPK.

6. Uang Lembur

Pembayaran uang lembur dilampiri:

- a. daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
- b. surat perintah kerja lembur;

- c. daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
- d. daftar hadir kerja lembur;
- e. SSP PPh Pasal 21; dan
- f. SPTJM dari KPA/PPK.

PPABP menyampaikan SPP Belanja Pegawai beserta dokumen pendukungnya kepada PPK untuk proses penandatanganan. Selanjutnya setelah ditandatangani, PPK mengajukan SPP beserta dokumen pendukung dimaksud kepada PPSPM. Prosedur pengujian SPP dan penerbitan SPM dilakukan sebagai berikut:

1. penerimaan dan pengujian SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada PPSPM.

2. PPSPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:

- a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. memeriksa kesesuaian antara perhitungan dalam daftar permintaan Belanja Pegawai dengan kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung SPP Belanja Pegawai;
- c. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA;
- d. memeriksa kebenaran perhitungan potongan PPh Pasal 21;
- e. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - 1) pegawai yang menerima pembayaran (nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan);
 - 2) kebenaran perhitungan belanja pegawai untuk masing-masing pegawai dan jumlah keseluruhan perhitungan untuk seluruh pegawai yang menerima pembayaran pada satker bersangkutan.

Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP Belanja Pegawai, PPSPM menerbitkan SPM-LS Belanja Pegawai dalam rangkap 3 (tiga), untuk:

- a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN; dan

- b. lembar ketiga sebagai pertinggal pada satuan kerja yang bersangkutan.

B. Prosedur Pengajuan SPM Belanja Pegawai

1. Pengajuan SPM-LS Belanja Pegawai ke KPPN:

a. Pembayaran Gaji Induk, dilampiri:

- 1) halaman luar daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
- 2) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
- 3) daftar perubahan potongan;
- 4) lampiran SPM untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung kepada rekening masing-masing pegawai yang telah ditandatangani oleh PPSPM;
- 5) fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala satker/Pejabat Yang Berwenang meliputi Surat Keputusan CPNS, Surat Keputusan PNS, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pindah, Surat Keputusan Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah/Cerai/Kematian, Akta Kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan, SKPP, dan Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/Kuliah/Kursus, dan Surat Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji;
- 6) ADK Data Pegawai dan ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
- 7) SSP PPh Pasal 21; dan
- 8) SPTJM dari KPA/PPK.

b. Pembayaran Gaji Susulan:

- 1) gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, dilampiri:

- a) halaman luar daftar gaji susulan dan rekapitulasi daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPSPM;
 - c) fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh kepala satuan kerja/Pejabat Yang Berwenang, meliputi Surat Keputusan CPNS, Surat Keputusan Mutasi Pindah/ Surat Keputusan Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah, Akta Kelahiran/Putusan Pengesahan/ Pengangkatan Anak dari pengadilan, SKPP, Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/Kuliah/Kursus, sesuai peruntukannya;
 - d) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - e) SSP PPh Pasal 21; dan
 - f) SPTJM dari KPA/PPK.
- 2) gaji susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilampiri:
- a) halaman luar daftar gaji susulan dan rekapitulasi daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPSPM;
 - c) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - d) SSP PPh Pasal 21; dan
 - e) SPTJM dari KPA/PPK.
- c. Pembayaran Kekurangan Gaji
1. Kekurangan gaji yang dihitung dengan menu otomatis pada Aplikasi gaji pegawai pusat satuan kerja dilampiri:
 - a) halaman luar daftar kekurangan gaji dan rekapitulasi daftar kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;

- b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - d) SSP PPh Pasal 21; dan
 - e) SPTJM dari KPA/PPK.
2. Kekurangan gaji yang dihitung dengan menu manual pada aplikasi gaji pegawai pusat satuan kerja dilampiri:
- a) halaman luar daftar kekurangan gaji dan rekapitulasi daftar kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh kepala satuan kerja/ Pejabat Yang Berwenang meliputi Surat Keputusan CPNS, Surat Keputusan PNS, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Mutasi Pindah/Surat Keputusan Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sesuai peruntukannya;
 - d) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - e) SSP PPh Pasal 21; dan
 - f) SPTJM dari KPA/PPK.
- d. Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji, dilampiri:
- 1. halaman luar daftar terusan penghasilan gaji dan rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 - 2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3. fotokopi dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala satker/ Pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;

4. ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 5. SSP PPh Pasal 21; dan
 6. SPTJM dari KPA/PPK.
- e. Pembayaran Uang Lembur, dilampiri:
1. daftar pembayaran perhitungan uang lembur dan rekapitulasi perhitungan uang lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 2. surat perintah kerja lembur;
 3. SSP PPh Pasal 21; dan
 4. SPTJM dari KPA/PPK.
- f. Pembayaran Uang Makan, dilampiri:
1. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 2. SSP PPh Pasal 21; dan
 3. SPTJM dari KPA/PPK.
2. SPM Gaji Induk beserta dokumen pendukungnya dan ADK Belanja Pegawai harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 10 sebelum bulan pembayaran.
- C. Prosedur Penerbitan SP2D
- KPPN melakukan pengujian terhadap SPM-LS Belanja Pegawai dan dokumen pendukung, ADK SPM-LS, dan ADK Belanja Pegawai yang diterima dari KPA/PPSPM meliputi:
1. Melakukan pengujian substantif :
 - a) kesesuaian antara ADK Belanja Pegawai dengan daftar perubahan data pegawai, daftar perubahan potongan, dokumen pendukung dan rekapitulasi daftar permintaan pembayaran yang dibuktikan dengan surat keterangan rekonsiliasi yang dibuat oleh KPPN melalui Aplikasi GPP KPPN. Untuk pengajuan SPM-LS Belanja Pegawai non gaji yang tidak disyaratkan menyertakan ADK Belanja Pegawai, pengujian kebenaran perhitungan dilaksanakan secara manual;

- b) kebenaran perhitungan pembayaran dengan cara mencocokkan jumlah yang tercantum dalam rekapitulasi daftar permintaan pembayaran dengan jumlah yang tercantum dalam SPM-LS Belanja Pegawai;
 - c) ketersediaan dana dalam DIPA yang tercantum pada SPM-LS Belanja Pegawai;
 - d) kesesuaian penulisan jumlah uang dan akun pada SSP PPh Pasal 21 dengan jumlah uang dan akun pada potongan SPM-LS Belanja Pegawai; dan
 - e) kesesuaian antara ADK SPM-LS dengan *hard copy* SPM-LS Belanja Pegawai.
2. Melakukan pengujian formal yang meliputi:
- a) mencocokkan tanda tangan PPSPM dengan spesimen tanda tangan;
 - b) memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 - c) memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan; dan
 - d) kebenaran penulisan SPM-LS Belanja Pegawai antara lain penulisan uraian pembayaran, penerima dan kodefikasi.
3. Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :
- a) penerbitan SP2D apabila SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan; dan
 - b) pengembalian SPM kepada penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D. Pengembalian SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.
4. Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu sebagai berikut:
- a) SP2D untuk Gaji Induk diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pembayaran gaji;
 - b) SP2D untuk Gaji di luar Gaji Induk diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap dan benar;

- c) SP2D untuk Belanja Pegawai lainnya diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap dan benar.
5. Dalam hal ketentuan angka 1 sampai dengan angka 4 telah terpenuhi selanjutnya satuan kerja melakukan pengecekan SP2D melalui Online Monitoring Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara/OMSPAN.

BAB V ADMINISTRASI GAJI

A. Pejabat/Petugas Pengelola Administrasi Gaji

Sebagai konsekuensi beralihnya kewenangan administratif kepada kementerian negara/lembaga/satuan kerja, maka setiap satuan kerja harus melakukan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan terhadap pengelolaan keuangan negara yang menjadi tanggung jawabnya termasuk pengelolaan administrasi belanja PNS di lingkungan satuan kerjanya. Dalam kaitannya dengan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai, tugas PPABP meliputi:

1. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan gaji secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
2. melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada satuan kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
3. memproses pembuatan daftar gaji, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, dan pembuatan daftar permintaan pembayaran Belanja Pegawai lainnya;
4. memproses pembuatan SKPP;
5. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
6. menyampaikan daftar permintaan gaji beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK;
7. mencetak kartu pengawasan gaji perorangan melalui aplikasi gaji pegawai pusat satuan kerja setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan kartu pengawasan gaji perorangan yang diterima dari KPPN; dan
8. tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran gaji.

Penunjukan PPABP tersebut di atas setiap tahun, awal tahun anggaran ditetapkan dengan surat keputusan dari KPA yang ditujukan kepada KPPN disertai dengan spesimen tanda tangan masing-masing pejabat/petugas dan cap dinas satuan kerja yang bersangkutan.

B. Penatausahaan Dokumen Pendukung Gaji

1. Dosir Kepegawaian

Dosir kepegawaian merupakan himpunan arsip dari seorang pegawai yang disusun secara kronologis dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentiannya. Dokumen pendukung yang dijadikan sebagai kelengkapan pada dosir kepegawaian antara lain:

- a) surat lamaran kepada instansi;
- b) nota persetujuan BKN;
- c) surat keputusan CPNS ;
- d) surat keputusan PNS;
- e) surat keputusan kenaikan pangkat;
- f) surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
- g) surat keputusan jabatan;
- h) surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- i) surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4) dan lampiran pendukungnya;
- j) inpassing gaji;
- k) keputusan hukuman ;
- l) surat keputusan mutasi dan lampirannya; dan
- m) surat keterangan penghentian pembayaran.

2. SKPP

SKPP diterbitkan dengan tujuan agar pegawai yang berubah status/pindah dapat dilanjutkan pembayaran gajinya oleh satker ditempat kerja yang baru, atau dibayarkan pensiunnya oleh PT. Taspen bagi pegawai yang memasuki masa pensiun. Pada SKPP selain dicantumkan perincian penghasilan bulan terakhir yang telah dibayar, juga dicantumkan utang-utang kepada negara dari pegawai yang bersangkutan bila ada.

- a. SKPP diterbitkan dalam hal:

- 1) pegawai pindah ke satker lain;
 - 2) pegawai pindah ke/dari luar negeri;
 - 3) pegawai diperbantukan/pindah ke daerah otonom;
 - 4) pegawai diberhentikan dengan hormat yang mendapat hak pensiun;
 - 5) siswa ikatan dinas yang diangkat menjadi pegawai; dan
 - 6) pegawai yang dipindah dari suatu kementerian/lembaga ke kementerian/lembaga lain.
- b. Syarat-syarat penerbitan SKPP antara lain:
- 1) surat keputusan mutasi/pindah, pensiun, pensiun janda/duda, pengangkatan pegawai bagi mantan siswa ikatan dinas; dan
 - 2) berita acara serah terima jabatan bagi yang memangku jabatan.
- c. Penerbitan SKPP oleh satuan kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Untuk pegawai pindah, surat keterangan penghentian pembayaran dibuat dalam 3 (tiga) rangkap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) lembar I dikirim kepada KPA (satker baru) untuk dijadikan sebagai dasar pengujian SPP/SPM;
 - b) lembar II sebagai arsip satker lama; dan
 - c) lembar III disampaikan kepada KPPN.
 - 2) untuk pegawai pensiun, SKPP dibuat dalam 3 (tiga) rangkap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) lembar I dikirim kepada PT. Taspen untuk dijadikan sebagai dasar pengujian SPP/SPM;
 - b) lembar II sebagai arsip satker lama; dan
 - c) lembar III disampaikan kepada KPPN.
3. Surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga digunakan sebagai surat keterangan tentang susunan keluarga yang disampaikan kepada PPABP setiap awal tahun takwim. Apabila ada perubahan susunan keluarga karena menikah/cerai, kelahiran anak, kematian dan dibuktikan dengan surat keterangan dari yang berwenang.

4. Kartu Pengawasan Gaji

Kartu pengawasan gaji digunakan sebagai sarana untuk melakukan pengawasan atas pelaksanaan pembayaran gaji. Kartu pengawasan gaji terdiri atas 2 (dua) jenis kartu meliputi:

- a. kartu pengawasan gaji perorangan, memuat data kepegawaian perorangan beserta mutasinya, daftar susunan keluarga, utang kepada negara, serta riwayat pembayaran gaji yang telah dilaksanakan; dan
- b. kartu induk pengawasan gaji, memuat informasi data pembayaran gaji yang telah dilaksanakan pada satuan kerja meliputi tanggal pembuatan daftar permintaan, nomor daftar permintaan, jenis gaji, periode pembayaran, dan nilai bersih permintaan pembayaran.

Kartu pengawasan tersebut secara otomatis terisi pada saat dilakukan perekaman dan pemutakhiran data serta proses pembuatan daftar gaji dan/atau gaji lainnya melalui aplikasi GPP satuan kerja. Kartu pengawasan hanya dapat dicetak setelah dilakukan proses *load master*.

Apabila seorang pegawai dipindahkan ke satuan kerja lain, maka kartu pengawasan gaji perorangan harus dicetak dan ditutup dengan garis merah dibubuhi keterangan "Ditutup dengan surat keterangan penghentian pembayaran tanggalNomor....." ditandatangani oleh PPK untuk dikirimkan ke satuan kerja baru beserta surat keterangan penghentian pembayaran dan dosir pegawai yang bersangkutan.

C. Prosedur Pemutakhiran dan Pencatatan Gaji

PPABP wajib melakukan pemutakhiran data pada aplikasi gaji pegawai pusat satuan kerja setiap terjadi perubahan data pegawai berdasarkan dokumen pendukung kepegawaian. Perubahan data pegawai tersebut dapat meliputi:

1. kenaikan/penurunan pangkat;
2. kenaikan gaji berkala;
3. pengangkatan/pemberhentian jabatan struktural/fungsional;
4. penambahan atau pengurangan anggota keluarga;
5. tambahan pegawai baru;

6. perubahan status dan kedudukan pegawai;
 - a. dari CPNS menjadi PNS;
 - b. pindah, pensiun, atau meninggal dunia;
 - c. tugas belajar dalam negeri/luar negeri;
 - d. masa persiapan pensiun/cuti besar/cuti di luar tanggungan negara;
 - e. dipekerjakan/diperbantukan; dan
 - f. pengenaan atau pencabutan hukuman disiplin.
7. utang, tunggakan, atau potongan lainnya yang harus dimasukkan sebagai potongan dalam daftar gaji.

Selanjutnya pencatatan transaksi gaji yang meliputi pencatatan pagu, realisasi dan sisa pagu dilakukan menggunakan aplikasi SPM sesuai buku petunjuk operasional aplikasi SPM.

D. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Non Gaji

PPABP menerima tembusan semua surat keputusan kepegawaian yang berakibat pada perubahan penghasilan. Sebelum membuat daftar gaji induk, PPABP menginventarisir dan menyusun semua dokumen pendukung perubahan data pegawai yang akan dijadikan dasar perubahan daftar gaji bulan berikutnya. Selanjutnya berdasarkan dokumen pendukung tersebut, PPABP melakukan pemutakhiran data pada aplikasi GPP satuan kerja. Dokumen pendukung yang telah direkam ke dalam aplikasi GPP satuan kerja digabungkan dengan dosir dari pegawai yang bersangkutan.

Aplikasi GPP satuan kerja melakukan proses perhitungan gaji induk mengacu pada data dokumen kepegawaian yang terakhir direkam. Untuk memastikan kebenaran daftar gaji yang telah dicetak, ada baiknya selalu dibandingkan dengan daftar gaji bulan sebelumnya serta daftar perubahan data pegawai.

Berbeda dengan gaji induk, aplikasi gaji pegawai pusat satuan kerja dalam pembuatan daftar permintaan kekurangan gaji, susulan gaji, gaji terusan, dan gaji ketiga belas mengacu pada pembayaran gaji induk yang pernah dibayarkan. Aplikasi menyediakan pilihan menu perhitungan secara otomatis atau manual. Kesalahan menggunakan menu dalam aplikasi dapat berakibat kelebihan atau kurang bayar.

Pembuatan daftar permintaan uang lembur dan uang makan yang sifatnya tidak terkait secara langsung dengan database kepegawaian

dalam aplikasi gaji pegawai pusat satuan kerja, PPABP dapat memilih menggunakan aplikasi gaji pegawai pusat satuan kerja atau dibuat secara manual.

BAB VI PELAPORAN DAN PENGAWASAN

A. PELAPORAN

Dalam penyampaian pertanggungjawaban gaji, PPABP satuan kerja wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban gaji berupa realisasi kepada Biro Keuangan.

B. Pengawasan

1. Pengawasan pelaksanaan pengelolaan gaji PNS dilakukan oleh kepala satuan kerja yang bersangkutan.
2. Unit Pengawasan Fungsional terkait melakukan pengawasan/pemeriksaan secara berkala terhadap pengelolaan gaji PNS pusat.

BAB VII
PENUTUP

Peraturan Kepala Badan ini agar dijadikan pedoman dalam pembayaran gaji pegawai. Hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini agar tetap berpedoman pada peraturan yang berkaitan dengan pembayaran gaji yang berlaku. Apabila terdapat kekeliruan dan kekurangan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO