**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Satuan Kerja Balai Irigasi di Bekasi memiliki tugas untuk melaksanakan kegiatan pembayaran Gaji dan Tunjangan. Kegiatan ini dilaksanakan dilingkungan Balai Irigasi Pusat Litbang Sumber Daya Air (SDA), Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pekerjaan Umum agar tujuan meningkatkan Pelayanan Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembayaran Gaji dan Tunjangan) dapat terwujud dan dapat menciptakan Sumber Daya Manusia Litbang yang Profesional.

Gaji adalah kegiatan rutin yang harus dilaksanakan oleh Satker. Gaji bagi seorang pegawai adalah sangat penting sebagai balas jasa dari pemerintah atas berbagai kegiatan yang dilakukan oleh pegawai tersebut setelah melakukan kewajibannya untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat .

Gaji adalah hak bagi para pegawai setelah dia melaksanakan kewajibannya.

Bagi Instansi pemerintah kegiatan pembayaran gaji ini bersifat rutin setiap bulan, bahkan dalam satu bulan dapat melakukan pembayaran gaji lebih dari satu kali. Dikarenakan gaji menyangkut hajat hidup orang banyak maka diperlukan kecepatan dan ketepatan dalam pembayaran gaji ke pegawai bersangkutan.

* 1. **Identifikasi Masalah**

Identifikasi masalah Kegiatan Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan pada Satuan Kerja Balai Irigasi pada proposal yaitu :

* 1. Keterlambatan pembayaran gaji pegawai yang pindah unit kerja/Satker
	2. Keterlambatan penyesuaian gaji karena kenaikan Pangkat/Golongan
	3. Sulit memastikan jumlah alokasi dana untuk pembayaran yang bersifat

 variabel

* 1. Sering terjadi ketidak cocokan data keuangan Satker dengan data keuangan di KPPN
	2. Perlunya disusun kembali data-data keuangan hasil rekonsiliasi dalam periode bulanan, tiga bulanan dan semesteran
	3. **Batasan Masalah**

Kegiatan Pembayaran Gaji dan Tunjangan di lingkungan Satuan Kerja Balai Irigasi pada :

1. Melakukan pembuatan / pemrosesan rapel atau kekurangan gaji pada

 Satuan Kerja Balai Irigasi

1. Melakukan pembuatan / pemrosesan gaji susulan pada Satuan Kerja

Balai Irigasi.

* 1. **Tujuan dan Sasaran Kegiatan**
		1. **Tujuan**

Terpenuhinya hak pegawai atas kewajibannya yang telah dan akan diberikan pegawai kepada instansi/Lembaga Negara dan meningkatan kecepatan dan ketepatan dalam penyelesaian pembayaran gaji.

a. Memberikan kemudahan dalam mengelola data gaji para pegawai dilingkungan satuan kerja bersangkutan,

 b. Memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan bagi KPPN dalam menguji daftar gaji dan penerbitan SP2D gaji

 c. Menciptakan adanya standarisasi system

 d. Pemanfaatan data untuk keperluan informasi kepegawaian PNS beserta data gajinya

* + 1. **Sasaran Kegiatan**
			1. **Sasaran Keluaran (Output)**

Sasaran output kegiatan Pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen penyelenggaraan Pembayaran Gaji, gaji terusan , kekurangan gaji, uang Duka wafat, uang duka tewas, uang makan, uang lembur , SKPP dan surat keterangan duka. Adapun output dari aplikasi ini selain bisa mencetak daftar gaji juga bisa mencetak kartu pegawai elektronik sehingga satuan kerja tidak perlu melakukan pengkartuan, KP4, SPT pajak, sebanyak 50 orang pegawai selama 13 bulan (Gaji 12 bulan, Kekurangan gaji + Gaji 13).

* + - 1. **Sasaran Mutu**

Memberikan kemudahan kecepatan dan ketepatan dalam penyelesaian pembayaran gaji dan memberi pemanfaatan data untuk keperluan informasi kepegawaian PNS beserta data gajinya

* 1. **Penerima Manfaat**

Penerima manfaat dari kegiatan Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah Para Pegawai Balai Irigasi, Pusat Litbang Sumber Daya Air. Dan memudahkan dan memperlancar tugas KPPN untuk menguji daftar gaji dan penerbitan SP2D Gaji

* 1. **Rencana Pelaksanaan Kegiatan**
		1. **Rencana Biaya Kegiatan**

Rencana biaya kegiatan Gaji dan Tunjangana sesuai DIPA Satuan Kerja Balai Irigasi Nomor DIPA-033.11.1.279842/2014, tanggal 05 Desember 2013 sebesar Rp. 3.295.718.000,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1. Alokasi Pembiayaan Kegiatan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Akun Belanja** | **Jenis Belanja** | **Biaya (Rp)** |
| **1** |  | **Pembayaran Gaji dan Tunjangan** |  |
| 1.1 | 511111 | Belanja Gaji Pokok PNS | 29,189,583,000  |
| 1.2 | 511119 | Belanja Pembulatan gaji PNS |  38,000  |
| 1.3 | 511121 | Belanja Tunjangan Suami/Isteri PNS | 162,997,000  |
| 1.4 | 511122 | Belanja Tunjangan Anak PNS  |  51,842,000 |
| 1.5 | 511123 | Belanja Tunj.Struktural PNS  |  30,420,000 |
| 1.6 | 511124 | Belanja Tunj.Fungsional PNS  |  77,350,000 |
| 1.7 | 511125 | Belanja Tunj. PPH PNS  |  94,648,000 |
| 1.8 | 511126 | Belanja Tunj.Beras PNS  | 127,980,000 |
| 2. | **Pendapatan Tidak Tetap** |
| 2.1 | 511129 | Belanja uang Makan PNS  | 363,000,000  |
| 2.2 | 511151 | Belanja Tunj.Umum PNS  | 116,675,000 |
| 2.3 | 512111 | Belanja Uang Honor tetap  |  14.040.000 |
| 2.4 | 512211 | Belanja uang Lembur  |  65.225.000 |
| J U M L A H : | 3.295.718.000. |

* + 1. **Waktu dan Jadwal Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan gaji dilakukan setiap bulan bersifat rutin dilakukan bahkan dalam setiap bulan pembayaran gaji lebih dari satu kali dari bulan Januari sampai Desember 2014, digambarkan dalam jadwal kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan Pembayaran Gaji dan Tunjangan dilaksanakan dalam waktu 12 bulan.

**Tabel 2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pembayaran gaji dan Tunjangan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenis Kegiatan | Tahun 2014 Bulan | Ket |
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1 | **Persiapan** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Identifikasi Data PegawaiPembuatan daftar gajiUsulan Pembayaran Gaji |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **Pelaksanaan** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pembayaran gaji Pokok dan Tunjangan 54 orang PegawaiPembayaran Pendapatan Tidak tetap | 6.66 | 7.570.04 | 7.570.50 | 7.570.04 | 7.570.04 | 7.570.04 | 7.570.95 | 14.230.04 | 7.570.04 | 7.570.04 | 7.570.31 | 7.570.08 |  |
| 3 | **Pelaporan** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Laporan Awal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Laporan Interim |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Konsep Lap. Akhir |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Laporan Akhir |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *b. Dokumen Output*
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. **Metode Pelaksanaan**

Kegiatan ini dilaksanakan secara swakelola oleh Satuan Kerja Balai Irigasi Pusat Litbang Sumber Daya Air, Badan Litbang Kementerian Pekerjaan Umum.

* + 1. **Bagan Alur Pelaksanaan**

PENYIAPAN DOKUMEN

Tidak Lengkap

VERIFIKASI SPP

Lengkap

SPM

 Tidak Lengkap

KPPN

PEMBAYARAN

PENYUSUNAN LAPORAN

PELAKSANAAN

Tidak Lengkap

EVALUASI

 Lengkap

ARSIP/ DOKUMEN

SELESAI

Gambar 1. Bagan Alir Kegiatan Perencanaan Implementasi Pengelolaan

 Sistem Akuntansi

* 1. **Lokasi Kegiatan**

Kegiatan Pembayaran Gaji dan Tunjangan, dilaksanakan di Kantor Balai Irigasi Jl. Cut Meutia Kotak Pos 147 Bekasi, Jawa Barat.

* 1. **Struktur Organisasi Kegiatan dan Pembayaran Gaji dan Tunjangan**

Penanggung Jawab

Drs. Irfan Sudono, MT

Koordinator

Drs. Djamalludin, MM

Ketua Tim

Unteano Maryanto

Sekretaris

Winarsih

Gambar 2. Struktur Pembayaran Gaji dan Tunjangan

**BAB II**

**CAPAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

## Capaian Fisik dan Biaya Pelaksanaan

Realisasi fisik Pembayaran gaji dan tunjangan sampai bulan Desember 2014 mencapai bobot 100% dan menyerap biaya sebesar Rp. 2.878.710.225,- (89.55%). Secara rinci bobot fisik dan penggunaan biaya diuraikan seperti berikut ini:

* + 1. **Persiapan**

Kegiatan Pembayaran Gaji & Tunjangan (001) mencapai bobot fisik 100% dan menyerap keuangan Rp. 2.878.710.225,- (89.55%)

1. Identifikasi Data Pegawai

b. Pembuatan Daftar Gaji dan Tunjangan

c. Usulan Pembayaran Gaji

* + 1. **Pelaksanaan**

Kegiatan Pembayaran Gaji & Tunjangan (001)

* + - * 1. Identifikasi Data Pegawai
				2. Pembuatan Daftar Gaji dan Tunjangan
				3. Usulan Pembayaran Gaji

**Tabel 3. Capaian Realisasi Anggaran Kegiatan Rencana dan Realisasi Biaya Pelaksanaan Kegiatan.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tahapan dan Komponen Keg. | Pagu Anggaran | Rencana (Rp) | Realisasi(RP) | Saldo(RP) |  (%) |
| 1. | Persiapan :1. Penyusunan KAK
2. Pembentukan Tim
3. Penyusunan RMP
4. Koordinasi
 |  |  |  |  |  |
| 2. | Pelaksanaan |  |  |  |  |  |
|  |  1. Pembayaran Gaji dan Tunjangan

(511111)  | 3.295.718.000 | 3.295.718.000 | 2.878.710.225 | 366.044.616 | 89.55 |
| 3. | Pelaporan : |  |  |  |  |  |
|  | Lap. Pelaksanaan |  |  |  |  |  |
|  | * Laporan Awal
 |  |  |  |  |  |
|  | * Laporan Interm
 |  |  |  |  |  |
|  | * Konsep Lap. Akhir
 |  |  |  |  |  |
|  | * Laporan Akhir.
 |  |  |  |  |  |
|  | b. Laporan Output |  |  |  |  |  |
| Jumlah | 3.295.718.000 | 3.295.718.000 | 2.878.710.225 | 366.044.616 | 89.55 |

* + 1. **Pelaporan**

1. Penyusunan Laporan pelaksanaan Kegiatan

* + - 1. Penyusunan Laporan output

**Tabel 4. Bar Chart Rencana dan Realisasi Pelaksanaan Fisik Kegiatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tahapan Kegiatan** | **2014, Bulan** | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | **Persiapan:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Penyusunan RMP
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen |
|  | 1. Update Aplikasi
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Aplikasi |
| 2. | **Pelaksanaan** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Daftar Gaji |
| 3. | **Pelaporan :** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Laporan awal
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen Lap.Awal |
|  | 1. Lapotan Interm
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen Lap.Interm |
|  | 1. Konsep Lap.Akhir
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen Lap.Awal |
|  | 1. Laporan Akhir
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen Lap.Akhir |

## Kendala Kegiatan

Kendala dalam pembayaran gaji dan Tunjangan terkendala pada penyelesaian penerbitan SK kenaikan gaji yang bersangkutan dikarenakan tidak tepat waktu/terlambat diterima , maka pembayaran gaji seseorang akan mengalami keterlambatan.

2.3. Tahapan Selanjutnya

 Pembuatan Daftar Pembayaran Gaji Bulan Juli s/d Desember 2014

**BAB III**

**KESIMPULAN**

Kesimpulan yang dapat diambil dari Pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah:

Sampai disusunny a laporan ini progres fisik mencapai 100% dan progres keuangan sebesar Rp. 2.878.710.225,- (89.55%).

Kegiatan Pembayaran Gaji dan Tunjangan tersebut telah mendukung tercapainya sasaran mutu Balai Irigasi, sesuai rencana kinerja tahunan Balai Irigasi Puslitbang Sumber Daya Air.

Diharapkan realisasi pembayaran Gaji dan Tunjangan kedepan, dapat dilaksanakan sesuai rencana yang dijadwalkan dalam Rencana Mutu Pelaksanaan (RMP) kegiatan.

**DAFTAR PUSTAKA**

Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

Pada pasal 11 menyatakan bahwa APBN terdiri dari anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan. UU 17/2003 mengamanatkan bahwa anggaran pemerintah harus berbasis kinerja, sehingga setiap Satuan Kerja harus mempunyai program, kegiatan yang jelas dan sistim pelaporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

Mengatur tentang tatacara dan penatausahaan keuangan yang dikelola oleh Bendahara pengeluaran. Dengan demikian setiap dana yang dipergunakan harus dilengkapi tanda bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Undang-undang No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pasal yang dijadikan pedoman untuk kegiatan komponen output sistem pelaporan keuangan adalah yang berkaitan dengan pelaporan Sistim Akuntansi Instansi dan Pelaporan Barang Milik Negara.

Keputusan Presiden RI Nomor 42 tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

Pedoman yang dipergunakan adalah yang berkaitan dengan pengelolaan APBN untuk Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.06/2012 tentang pedoman Pembayaran dana APBN.

Ketentuan yang dijadikan pedoman adalah yang berkaitan tentang tatacara pembayaran untuk pengadaan barang khususnya yang dilaksanakan melalaui SPM LS dan diajukan ke KPPN berdasarkan BA Serah Terima Pekerjaan.

Permen PU Nomor 02/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pekerjaan Umum.

Ketentuan yang diajukan pedoman adalah tentang pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang merupakan tugas dan fungsi Balai Irigasi.

Permen PU Nomor 21/PRT/M/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian PU.

Ketentuan yang dijadikan pedoman tertuang pada paragraf 1, pasal 241, 242, 243 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Balai Irigasi, paragraf 2 pasal 244 dan 245 tentang Susunan Organisasi serta paragraf 3 pasal 246 tentang lokasi Balai Irigasi.

Permen PU Nomor : 410/KPTS/M/2011 tentang Pengangkatan Atasan Kepala Satuan Kerja, Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja dan Pejabat Inti Satker dilingkungan Badan Litbang Kementerian Pekerjaan Umum tahun anggaran 2012.

Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor Per-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/ Satuan Kerja.

Pedoman ini terdiri dari pasal 1 sampai dengan pasal 17 yang mengatur tentang penatausahaan keuangan yang dikelola oleh Bendahara pengeluaran dan tatacara pengajuan dana pada KPPN untuk pelaksanaan kegiatan Layanan Perkantoran.