

**IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NO 15 TAHUN 2019 ATAS  
PENGELUARAN KAS GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN**



**Disusun Oleh:**

**Nama : Sekar Ayu Puspitaning Arum**

**No Mahasiswa : 19212028**

**Program Studi : Akuntansi**

**Program Studi Akuntansi Program Diploma III**

**Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2022**

**IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NO 15 TAHUN 2019 ATAS  
PENGELUARAN KAS GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN**

**Laporan Magang**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan  
jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia**

**Disusun oleh**

**Sekar Ayu Puspitaning Arum**

**19212028**

**Program Studi Akuntansi Program Diploma III**

**Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2022**

## **ABSTRAK**

Tugas akhir ini berjudul “ Implementasi Peraturan Pemerintah No 15 Tahun 2019 atas Pengeluaran Kas Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman” yang termasuk Prosedur dan Proses Penggajian PNS, Penetapan Gaji Pokok PNS, Penetapan Gaji Umum PNS seperti Tunjangan Istri/Suami, Tunjangan Anak, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Umum, Tunjangan Beras, Pajak Penghasilan 21, Potongan-Potongan berupa Iuran Wajib Pegawai. Gaji merupakan salah satu kewajiban perusahaan yang sangat penting, sehingga penulis tertarik untuk mencoba menjabarkan Prosedur dan Proses penggajian serta Perhitungan Gaji Pegawai Negeri Sipil kerana kebanyakan orang mengetahui gaji tetapi tidak mengetahui Prosedur dan Proses serta Perhitungan penggajiannya. Maka dari itu tujuan dari penulisan ini adalah untuk menambah pengetahuan tentang Prosedur dan Proses serta Perhitungan dalam penggajian PNS, yang terdiri dari Sistem Informasi Keuangan Daerah, Prosedur dan Proses Gaji, Perhitungan Gaji Pegawai Negeri Sipil, Surat Perintah Membayar (SPP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Naik Pangkat, Gaji Berkala serta Pemberhentian Gaji.

**Kata Kunci: Penggajian PNS**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**IMPLEMENTASI PP NO 15 TAHUN 2019 ATAS GAJI DAN TUNJANGAN**

**PNS DI BKAD KABUPATEN SLEMAN**



**Disusun Oleh:**

**Nama: Sekar Ayu Puspitaning Arum**

**No Mahasiswa : 19212028**

**Program Studi : Akuntansi**

Telah disetujui oleh Dosen

Pembimbing Pada Tanggal :

Counterpart

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Agus'.

(Agus Wahyu Arimindarko, SE.)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Chivalrind'.

(Chivalrind Gharevi Ayuntar, SE., M.Acc., Ak., CA)

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN MAGANG**  
**IMPLEMENTASI PP NO 15 TAHUN 2019 ATAS GAJI DAN TUNJANGAN PNS DI**  
**BKAD KABUPATEN SLEMAN**



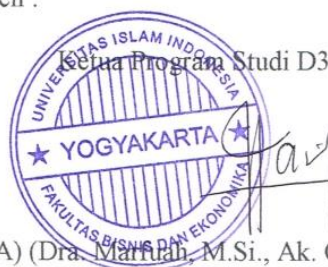
**Disusun Oleh:**

**Nama** : Sekar Ayu Puspitaning Arum  
**No Mahasiswa** : 19212028  
**Program Studi** : Akuntansi

Telah disetujui oleh :

Dosen Penguji 1

(Chivalrind Ghanevi Ayuntar, SE., M.Acc., Ak., CA) (Dra. Marfuah, M.Si., Ak. CA., Cert.SAP)



Counterpart

(Agus Wahyu Arimindarko, SE.,)

Dosen Penguji 2

(Dra. Marfuah, M.Si., Ak. CA., Cert.SAP)

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Yogyakarta, Sabtu 30 Juli 2022

Penulis,



(Sekar Ayu Puspitaning Arum)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas kesehatan yang di berikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang sesuai dengan yang penulis harapkan. Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi besar Muhammad SAW yang selalu memberikan rahmat dan hidayahnya. Karena itu Penulis mampu menyelesaikan penulisan laporan magang yang berjudul **“IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NO 15 TAHUN 2019 ATAS PENGELUARAN KAS GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN”**

Penyusunan laporan magang ini dapat terselesaikan dengan lancar tentunya tidak terlepas dari pihak-pihak yang mendukung dengan memberikan motivasi dan bantuan kepada penulis sehingga penulis senantiasa bersemangat dan terdorong untuk segera menyelesaikan laporan magang ini. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT dan Nabi Muhammad SAW berkat segala rahmat, anugerah, petunjuk, rezeki, dan ilmu yang telah dilimpahkan kepada penulis.
2. Kedua orang tua yang sangat penulis cintai dan sayangi yang telah memberikan dukungan material dan serta doa yang selalu beliau panjatkan untuk penulis.
3. Ibu Marfuah, Dra.,M.Si.,Ak., CA., Cert. SAP. selaku Kaprodi Akuntansi Program Studi Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

4. Ibu Chivalrind Ghanevi Ayuntari, SE.M.Acc.Akt.CA. selaku Dosen Pembimbing Penulisan Tugas Akhir.
5. Seluruh Dosen dan Staff Diploma III Ekonomi yang telah membekali ilmu sehingga menjadi bekal penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Bapak Agus Wahyu Arimindarko, SE., selaku Kepala Subbagian Perbendaharaan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
7. Untuk seluruh karyawan BKAD Sleman, terkhusus bidang perbendaharaan yang telah membimbing dan membantu saya di kantor.
8. Untuk Fachriza Cahyadi Yusra terimakasih atas *support systemnya* sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan TA sesuai dengan *planning*.
9. Untuk semua teman-teman Diploma III Ekonomi, Khususnya Proid Akuntansi 2019 terimakasih atas dukungan dan semangatnya semoga Allah membalas kebaikan kalian.
10. Serta untuk seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Demikian laporan magang ini dapat terselesaikan dengan baik, penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna maka dari itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang dimiliki penulis dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini.

Yogyakarta, Sabtu 30 Juli 2022

Penulis,

(Sekar Ayu Puspitaning Arum)



## DAFTAR ISI

LAPORAN MAGANG.....	i
ABSTRAK.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	14
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	14
1.2 Rumusan Masalah.....	17
1.3 Tujuan Magang.....	17
1.4 Bidang Magang.....	17
1.5 Lokasi Magang.....	18
1.6 Jadwal Magang.....	19
BAB II LANDASANTEORI.....	20

2.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019.....	20
2.2 Prosedur dan Proses.....	22
2.2.1 Definisi Prosedur dan Proses .....	22
2.3 Kas Keluar.....	23
2.3.1 Pengertian Kas Keluar.....	23
2.4 Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	24
2.4.1 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	24
2.4.2 Pengertian Gaji.....	24
2.4.3 Elemen-elemen Gaji .....	25
2.5 Hal yang mendasari penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai PP pasal 15 tahun 2019 .....	32
2.6 Flowchart.....	34
2.6.1 Bagan Alir (Flowchart).....	34
2.6.2 Prosedur Pengeluaran Kas .....	39
2.6.3 Prosedur penggajian.....	39
<b>BAB III ANALISA DESKRIPTIF .....</b>	<b>41</b>
3.1 DATA UMUM PERUSAHAAN.....	41
3.1.1 Profil Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman. ....	41
3.1.2 Visi dan Misi.....	42
3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi .....	43

3.1.4 Struktur Organisasi.....	44
3.2 DATA KHUSUS.....	47
3.2.1 Prosedur dan Proses terkait penggajian gaji pegawai BKAD Sleman berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019.....	47
3.2.2 Perhitungan Gaji dan Tunjangan PNS di BKAD sleman.....	52
BAB IV PENUTUP.....	57
4.1 Kesimpulan.....	57
4.2 Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA.....	58
LAMPIRAN.....	60



## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tunjangan Umum PNS .....	26
Tabel 2. 2 Tunjangan Jabatan Struktural .....	27
Tabel 2. 3 Tunjangan Jabatan Fungsional Pengawasan Ketenagakerjaan .....	28
Tabel 2. 4 Pangkat Dan Golongan PNS .....	33
Tabel 2. 5 Simbol Bagan Alir Flowchart .....	35
Tabel 3. 1 Flowchart Proses dan Prosedur Penggajian PNS di BKAD Kab Sleman.....	47



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi BKAD Kab Sleman ..... 18

Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi.....44



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang .....	60
Lampiran 2: Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil .....	61
Lampiran 3: SK kenaikan Pangkat .....	62
Lampiran 4: SK Kenaikan Gaji Berkala .....	63



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Dasar Pemikiran Magang

Semakin pesatnya perkembangan teknologi sangat berpengaruh pada upaya pencapaian tujuan sebuah organisasi. Perkembangan teknologi saat ini digunakan untuk keperluan berbagai aspek contohnya penggunaan sistem komputerisasi pada prosedur yang ada di dalam sebuah organisasi. Pada umumnya sebuah organisasi harus membangun hubungan yang harmonis ibarat *simbiosis mutualisme*, saling menguntungkan antar organisasi dan tenaga kerjanya karena pada dasarnya organisasi memerlukan jasa tenaga kerjanya untuk mengendalikan program kerja supaya tercapainya tujuan organisasi salah satunya profit dan pelayanan yang maksimal bagi organisasi. Di dalam organisasi, tenaga kerja dikelola oleh manajemen sumber daya manusia (SDM). Tenaga kerja merupakan salah satu aset perusahaan yang memiliki fungsi dan peranan penting dalam organisasi karena kontribusinya menentukan tercapainya keberhasilan organisasi. Sesuai dengan *skill* setiap tenaga kerja sangat berpengaruh untuk organisasi. Maka balasan atas penggunaan tenaga kerja yaitu dengan pemberian berupa upah yang sesuai dengan kontribusinya Brianti (2019). Berdasarkan penjelasan di atas dapat dilihat bahwa seiring dengan, perkembangan teknologi informasi, sejumlah orang bersaing untuk menjadi pekerja tetap dengan upah yang besar, sehingga dengan adanya tuntutan tersebut tiap individu dapat bertanggung

jawab atas kebutuhan untuk teknologi, informasi, dan gaya hidup (Komariah, 2016).

Dalam lingkungan pemerintahan selain mendapatkan gaji, Pegawai Negeri Sipil (PNS) juga akan mendapatkan tunjangan sebagai pelengkap gaji pokok. Menurut Kadarisman, M, (2014) Tunjangan karyawan merupakan tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai atas jasa untuk melengkapi gaji pokok. Selain itu, pemberian tunjangan juga merupakan bentuk tanggung jawab sosial untuk para pegawainya. Dalam hal ini, jabatan struktural berpengaruh pada besar pendapatan gaji dan tunjangan yang akan diterima oleh tenaga kerja, karena besar tunjangan yang untuk pegawai disesuaikan dengan kinerja ataupun prestasi yang telah dilakukan oleh pegawai. Tunjangan merupakan penghasilan yang diberikan untuk tenaga kerja. Tunjangan ini diberikan sesuai jabatan yang sifatnya menambah penghasilan atau gaji pokok. Badan Kepegawaian Negara (2016-2020), Gaji PNS yang dimaksud adalah gaji pokok dan tunjangan. Gaji pokok dan Tunjangan diatur dalam undang-undang dengan besarnya pendapatan menyesuaikan jabatan. Dari pernyataan tersebut, gaji dan tunjangan memiliki pengaruh besar pada keberlangsungan operasi sebuah organisasi, karena dengan adanya tunjangan yang diberikan kepada pegawainya diharapkan dapat meningkatkan produktivitas kinerja pegawai. Tetapi di dalam pelaksanaannya, prosedur penggajian juga tidak lepas dari masalah seperti dasar perhitungan. Masalah tersebut muncul karena banyak terjadi perubahan dan pengkajian ulang pada pedoman yang digunakan. Sehingga hal tersebut berpengaruh pada hasil akhir gaji dan tunjangan yang diterima PNS. Maka dari itu, pentingnya memahami sistematis proses pembayaran gaji dan tunjangan PNS (Badan Pemeriksaan Keuangan, 2019).



Imbalan pemerintah atau Gaji PNS sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor,7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil yang beberapa beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tanggal 31 Maret 2019 tentang perubahan Kedelapan Belas atas peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, selain gaji pokok Pegawai Negeri Sipil juga mendapat tunjangan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi PNS dan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural Badan Keuangan dan Aset Daerah, (2019). Berdasarkan keterangan tersebut, penulis bertujuan untuk menyusun laporan magang dengan judul **“IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NO 15 TAHUN 2019 ATAS PENGELUARAN KAS GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN.**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan pendahuluan di atas, dapat diambil beberapa rumusan masalah antara lain:

1. Bagaimana prosedur dan proses pada setiap aktifitas penggajian di BKAD Sleman?
2. Bagaimana perhitungan gaji pokok dan tunjangan yang diberikan pada pegawai negeri sipil di BKAD Sleman?

## **1.3 Tujuan Magang**

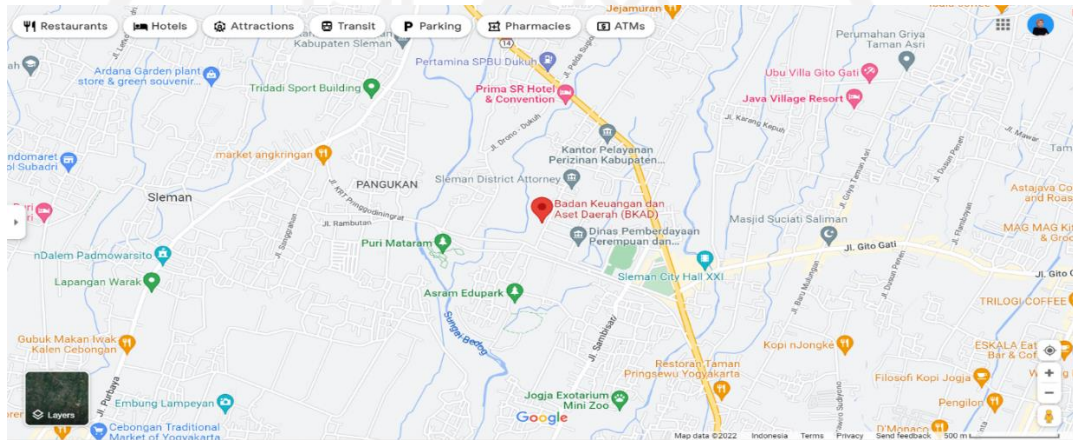
1. Mampu mengetahui prosedur dan proses penggajian Pegawai Negeri Sipil di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
2. Untuk mengetahui proses perhitungan Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

## **1.4 Bidang Magang**

Magang dilaksanakan pada bidang belanja, yang bertugas melakukan pencetakan dokumen SP2D dan penguji serta merekap dokumen dengan SPM dan mengarsip lembar dokumen.

## 1.5 Lokasi Magang

Magang dilakukan di Badan Pengolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman, yang berlokasi di Jl. Parasamya, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511 Telp (0274) 868405.



Gambar 1. 1 Lokasi BKAD Kab Sleman

Sumber : <https://data.slemankab.go.id/data/organization/about/badan-keuangan-dan-aset-daerah>

## 1.6 Jadwal Magang

Kegiatan magang dilakukan pada 1 Maret – 1 Juni 2022 di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman. Adapun kegiatan pelaksanaan magang sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survey tempat magang																												
2	Pengajuan Term Of Referane																												
3	Pelaksanaan Kegiatan Magang																												
4	Bimbingan																												
4	Penyusunan Laporan Magang																												

Sumber : Data Primer diolah Tahun 2022

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019**

Perubahan kedelapan belas atas peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977, Database Peraturan BPK RI (2019) Perubahan Peraturan gaji pegawai negeri sipil nomor 15 tahun 2019 untuk menimbang :

- a. Meningkatkan daya dan hasil guna untuk kenaikan gaji pokok PNS supaya tercapainya kesejahteraan.
- b. Besaran gaji pokok pegawai negeri sipil sebagaimana tercantum dalam peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan pemerintah nomor 30 tahun 2015 tentang perubahan ketujuh belas atas perubahan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil.
- c. Berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan b, ditetapkan peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil.
- d. Dengan dua pasal yang digunakan sebagai berikut:
  - 1) Pasal I mengubah peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan pemerintah

dengan ketentuan yang berlaku pada 1 januari 2019, sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan peraturan pemerintah :

- a. Nomor 13 Tahun 1980
- b. Nomor 15 Tahun 1985
- c. Nomor 51 Tahun 1992
- d. Nomor 15 Tahun 1993
- e. Nomor 6 Tahun 1997
- f. Nomor 26 Tahun 2001
- g. Nomor 11 Tahun 2003
- h. Nomor 66 Tahun 2005
- i. Nomor 9 Tahun 2007
- j. Nomor 10 Tahun 2008
- k. Nomor 8 Tahun 2009
- l. Nomor 25 Tahun 2010
- m. Nomor I 1 Tahun 2011
- n. Nomor 15 Tahun 2012
- o. Nomor 22 Tahun 2013
- p. Nomor 34 Tahun 2014
- q. Nomor 30 Tahun 2015

2) Pasal II berbunyi peraturan pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

## **2.2 Prosedur dan Proses**

### **2.2.1 Definisi Prosedur dan Proses**

Sehubungan dengan pembahasan prosedur dan proses penggajian, Dwi K, (2017) Prosedur merupakan rangkaian aktivitas yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam suatu organisasi atau lebih agar selaras dengan segala kegiatan yang berlangsung secara berulang-ulang dalam organisasi itu sendiri. Menurut Mulyadi (2019) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur adalah rangkaian kegiatan secara berulang dengan cara yang sama. Prosedur memiliki fungsi sebagai penentu rangkaian kegiatan dimasa yang akan datang dan Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.

Proses merupakan langkah-langkah aktivitas yang dilakukan secara berurutan sesuai dengan aturan. Proses penggajian merupakan serangkaian langkah-langkah yang dilaksanakan guna menyelesaikan kegiatan penggajian,

sehingga kegiatan penggajian tersebut terlaksana dengan efektif dan efisien sesuai tujuan yang diharapkan. Menurut Mulyadi (2019) Proses adalah aktivitas yang dirancang untuk mengubah input menjadi output. Data dan informasi dalam input ditransformasikan menjadi informasi dan pengetahuan yang dibutuhkan organisasi untuk membuat keputusan dan melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan jangka pendek dan jangka panjang yang ditetapkan dalam langkah-langkah baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Proses sangat berpengaruh dalam perusahaan karena dengan menggunakan setiap serangkaian langkah-langkah dalam proses maka akan semakin sedikit pula masalah yang akan terjadi dalam berjalannya suatu kegiatan perusahaan.

## **2.3 Kas Keluar**

### **2.3.1 Pengertian Kas Keluar**

Kas Keluar merupakan bukti pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian akuntansi kepada penanggung jawab keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari pembuat daftar gaji. Fungsi Kas Keluar adalah mencatat dana/kas yang keluar dari instansi (Mulyadi, 2016). Menurut Purwaji & Wibowo (2018) kas merupakan alat pembayaran yang siap di pakai dan bebas di pergunakan untuk membiayai kegiatan umum yang ada di dalam perusahaan.

Karakteristik kas keluar suatu alat pembayaran dengan kategori sebagai kas maka harus memenuhi kriteria. Kas keluar memiliki 2 macam kriteria yaitu yang pertama adalah yang bisa di terima oleh masyarakat (bisnis) sebagai alat



pembayarannya sesuai dengan nominalnya, ke dua adalah bisa di gunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan perusahaan sehari - harinya (pada setiap saat). Dalam karakteristiknya kas tidak hanya sebuah catatan saja, tetapi ada berbagai macam kas yang berasal dari uang logam, uang kertas, wesel , dan deposito dan karakteristik kas itu tidak bisa di golongan tetapi bisa di akui sebagai dana cadangan.

## **2.4 Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)**

### **2.4.1 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

Adalah surat perintah yang diterbitkan oleh masing-masing Satuan Perangkat Kerja Daerah (SKPD) atau Sekolah untuk melakukan pencairan kas keluar berupa Gaji Pegawai masing-masing SKPD atau sekolah, SP2D terbit Setelah Bendahara daerah menyatakan kelengkapan dokumen atas Gaji dan lolos koreksi oleh korektor permasing-masing SKPD atau Sekolah (Badan Keuangan dan Aset Daerah, 2019).

### **2.4.2 Pengertian Gaji**

Gaji merupakan upah yang diberikan untuk membayar jasa karyawan yang dihitung berdasarkan tarif bulanan. Gaji yaitu kewajiban perusahaan yang diberikan kepada pegawai berupa gaji pokok dan tunjangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Badan Keuangan dan Aset Daerah, 2019)

### 2.4.3 Elemen-elemen Gaji

Menurut Peraturan Pemerintah nomor 15 tahun 2019 ada beberapa elemen dasar pada biaya gaji yang terdiri dari:

#### 1. Gaji Pokok

Gaji Pokok adalah upah yang diberikan kepada PNS/CPNS yang diangkat dalam satu pangkat/golongan dengan masa kerja sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 15 tahun 2019.

#### 2. Lembur

Kebijakan mengenai lembur tidak sama antara satu instansi dengan instansi lain. Akan tetapi, pada umumnya lembur biasanya diberikan hanya kepada pegawai struktural dengan jumlah pendapatan sesuai tingkatan golongan tertentu berdasarkan peraturan menteri keuangan nomor 125/PMK.05/2009.

#### 3. Tunjangan-tunjangan

Selain gaji pokok, Pegawai Negeri Sipil juga diberikan beberapa tunjangan diantaranya adalah sebagai berikut :

##### a. Tunjangan Suami atau Istri

Menurut pasal 16 ayat 1 yang ada di peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 bab IV membahas peraturan gaji pns, menjelaskan untuk pns yang sudah bersuami/istri diberikan tunjangan sebesar 10% dari gaji pokok, dengan catatan jika keduanya pns, maka tunjangan akan diberikan pada penerima gaji yang lebih tinggi.

b. Tunjangan anak

Diatur dalam peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tunjangan anak merupakan fasilitas yang diberikan negara untuk anak PNS/CPNS yang belum berusia 21 tahun, belum kawin dan tidak memiliki penghasilan sendiri. Tunjangan ini diberikan sebanyak 2% dari gaji pokok dengan maksimal tunjangan untuk 2 anak.

c. Tunjangan umum

Pegawai Negeri Sipil yang tidak menerima tunjangan sesuai dengan pasal 2 Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2006 tentang tunjangan pns. Tunjangan umum dibayarkan setiap bulan untuk jabatan struktural, pejabat fungsional atau pejabat yang setara setiap bulannya, dengan nominal:

Tabel 2. 1 Tunjangan Umum PNS

Nomor	Pangkat	Nominal (Rp)
1	IV	190.000,-
2	III	185.000,-
3	II	180.000,-
4	I	175.000,-

d. Tunjangan Jabatan Struktural

Sebagaimana dijelaskan dalam pasal 1 Peraturan Presiden RI nomor 26 tahun 2007 tentang tunjangan struktural, pegawai negeri sipil yang diangkat dengan masa kerja penuh pada jabatan struktural dapat menerima tunjangan jabatan struktural seperti pada table di bawah ini:

Tabel 2. 2 Tunjangan Jabatan Struktural

Nomor	Jabatan	Nominal (Rp)
1	IA	5.500.000,-
2	IB	4.375.000,-
3	IIA	3.250.000,-
4	IIB	2.025.000,-
5	IIIA	1.260.000,-
6	IIIB	980.000,-
7	IVA	540.000,-
8	IVB	360.000,-

e. Tunjangan Jabatan fungsional Pengawasan Ketenagakerjaan

Menurut Pasal 1 dan 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2007 tentang Tunjangan Kerja Pengawas Ketenagakerjaan dijelaskan bahwa Tunjangan Kerja Pengawas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Tunjangan Pengawasan Ketenagakerjaan diberikan untuk pegawai dengan pengangkatan penuh. dan diberikan kepada pengawas ketenagakerjaan Tunjangan kerja bagi pegawai negeri sipil pada jabatan fungsional. Jumlahnya ditunjukkan pada tabel di bawah ini:

Tabel 2. 3 Tunjangan Jabatan Fungsional Pengawasan Ketenagakerjaan

Nomor	Jabatan Ketenagakerjaan	Pengawas	Nominal (Rp)
1	Tenaga Kerja Ahli	Madya	500.000,-
		Muda	400.000,-
		Pertama	270.000,-
2	Tenaga Kerja Terampil	Penyedia	325.000,-
		Pelaksana Lanjutan	265.000,-
		Pelaksana	240.000,-

f. Tunjangan pajak penghasilan PPH Pasal 21

Menurut pasal ayat 2 dan 4 Pasal 1 menjelaskan bahwa Pajak Penghasilan pada Pasal 21 berkaitan dengan pekerjaan, jasa tenaga kerja atau kegiatan yang dipungut atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri dengan nama apapun dan dalam bentuk apapun sesuai dengan Pasal 21 Undang-Undang Perpajakan. Penghasilan adalah pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Undang- Undang Pajak Penghasilan.

Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS dalam Undang-Undang Dasar Ketenagakerjaan Pasal 2 ayat 1, 2a dan 2b menjelaskan mengenai Pajak

Penghasilan Pasal 21 yang terutang yang terutang atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang menjadi beban APBN atau APBD ditanggung oleh Pemerintah atas beban APBN atau APBD. Penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang menjadi beban APBN atau APBD sebagaimana meliputi penghasilan tetap dan teratur bagi:

- A. Pejabat Negara, Gaji dan tunjangan lain yang sifatnya tetap dan teratur setiap bulan. Imbalan tetap sejenisnya yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI, dan Anggota POLRI, untuk pembayaran gaji dan tunjangan lainnya teratur setiap bulannya, sesuai dengan undang-undang

g. Iuran Wajib Pegawai (IWP)

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor Pajak Penghasilan Pasal 21 ayat 1 perhitungan tarif dan Pasal 17 ayat 1 jumlah penghasilan bruto. 212/PMK.05/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2014 tentang Penghitungan Dana Pihak Ketiga ( dikenal sebagai PFK). Dana PFK adalah sebagian dana yang diperoleh dari hasil pemotongan gaji bulanan/pendapatan tetap pejabat negara, pegawai negeri sipil pusat/daerah, anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI), anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri), atau PNS non pusat/daerah. Dan sebagian dana yang disetor oleh pemerintah provinsi/bupati/kota untuk dibayarkan kepada pihak ketiga.

Iuran Wajib Pegawai adalah iuran gaji pokok dan tunjangan keluarga PNS Pusat/ PNS Daerah, anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI)/Kepolisian Republik Indonesia (Polri), dan PNS Kementerian Pertahanan/Polri untuk iuran pensiun, iuran tabungan hari tua, dan asuransi kesehatan. Iuran wajib pegawai adalah 10% dari gaji pokok dan tunjangan keluarga. Lebih lanjut dapat dilihat pada rumus di bawah ini:

$$\text{IWP} = 10\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri / Suami} + \text{Tunjangan Anak})$$

#### h. Potongan-potongan

Menurut Peraturan Pemerintah no 15 Tahun 2019 ada beberapa potongan yang menjadi pengurang dalam penggajian di antaranya, sebagai berikut:

1. Premi Asuransi

Premi Asuransi yang diperoleh oleh Pegawai Negeri Sipil antara lain seperti Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kesehatan Nasional dengan Dana yang sebenarnya diperoleh dengan memotong Gaji pokok Pegawai Negeri Sipil setiap bulannya secara rutin.

2. IWP (iuran wajib pegawai)

Iuran Wajib Pegawai adalah iuran yang sebenarnya untuk Dana Pensiun yang akan datang karena Dana Pensiun adalah Dana yang akan diberikan kembali pada masing-masing Pegawai Negeri Sipil ketika sudah memasuki batas usia pensiun.

3. Biaya jabatan

Adalah biaya yang potongannya jelas dikenakan pada masing-masing individu dengan potongan sebesar 5%, Potongan ini merupakan salah satu komponen PPh Pasal 21 yang wajib dilakukan dengan cara memotong gaji pokok pegawai negeri sipil.

4. Cicilan pinjaman

Cicilan Pinjaman Pegawai Negeri Sipil adalah salah satu fasilitas yang dirancang khusus bagi Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif untuk mengajukan cicilan pinjaman pada bank yang akan dituju



## **2.5 Hal yang mendasari penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai PP pasal 15 tahun 2019**

### **2.5.1 Hal yang mendasari Perubahan Gaji PNS**

Menurut Peraturan Pemerintah no 15 tahun 2019 menjelaskan bahwa gaji pegawai negeri sipil dapat bertambah, berkurang atau berhenti hal hal yang mendasari perubahan gaji meliputi:

#### **1. Kenaikan Gaji**

Kenaikan Gaji PNS terjadi karena kenaikan pangkat, pegawai negeri sipil dengan jabatan struktural akan naik jabatan sesudah 4 tahun sekali dalam pangkat terakhir. Jabatan fungsional mengalami kenaikan pangkat setelah 2 tahun kenaikan pangkat reguler (prestasi) akan naik setelah 4 tahun sekali dengan syarat (penilaian prestasi 2 tahun terakhir sekurang- kurangnya bernilai baik) kenaikan gaji berkala. Kenaikan gaji berkala untuk PNS dengan golongan I,II,III diberikan setelah 2 tahun sejak pengangkatan CPNS,dalam pasal 11 peraturan pemerintah Nomor 7 tahun 1977 menjelaskan kenaikan gaji berkala mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala dengan nilai rata-rata sekurang- kurangnya “cukup”, golongan I dan II gaji berkala akan naik setiap masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup”, golongan I dan II gaji berkala akan naik setiap masa kerja ganjil dan golongan III dan IV akan naik gaji tiap masa kerja genap.

## 2. Penghentian Gaji

Penghentian gaji yang bersangkutan kehilangan status sebagai PNS terdiri dari:

- a. Pemberhentian atas diri sendiri.
- b. Melakukan pelanggaran.
- c. Tidak cakap jasmani dan rohani.
- d. Mencapai batas umur pensiun (BUP).
- e. Meninggal dunia atau hilang.
- f. Melaksanakan cuti keluar negeri.

### 2.5.2 Pangkat dan Golongan Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan PP RI Nomor 30 Tahun 2015, dijelaskan tentang tingkatan atau jabatan yang menunjukkan jenjang pegawai negeri sipil dalam berbagai struktur kepegawaian dan yang digunakan sebagai gaji PNS dari tiap golongan.

Tabel 2. 4 Pangkat Dan Golongan PNS

Nomor	Pangkat	Golongan	Kelas
1	Juru Muda dan Juru Muda 1	I	A, B, C, D
2	Pengatur Muda dan Pengatur Muda 1	II	A, B, C, D
3	Penata Muda dan Penata Muda 1	III	A, B, C, D
4	Pembina dan Pembina Muda 1	IV	A, B, C
5	Pembina Utama Madya	IV	D

## 2.6 Flowchart


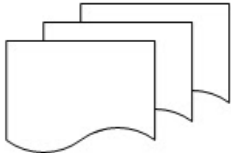
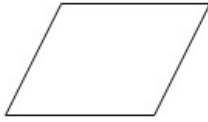
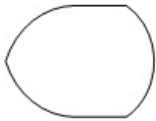
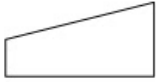

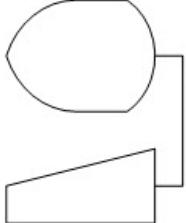
### 2.6.1 Bagan Alir (Flowchart)

Bagan alir (Flowchart) adalah diagram simbolik sebagai petunjuk aliran data dan urutan operasi dalam sistem. Flowchart merupakan metode teknik analisis bergambar untuk mendeskripsikan sejumlah aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Flowchart juga digunakan untuk mencatat dan menganalisis serta meningkatkan proses bisnis pada arus dokumen, flowchart digunakan untuk menjelaskan gambar dalam prosedur pemrosesan transaksi, Sistem Informasi Akuntansi (2015). Flowchart dibagi ke dalam empat kategori simbol seperti:

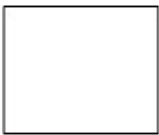
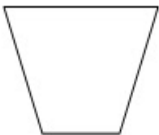


1. Simbol input/output menunjukkan input atau output ke sistem.
2. Simbol prosesan menunjukkan pengolahan data, secara elektronik atau manual.
3. Simbol penyimpanan menunjukkan tempat data disimpan.
4. Simbol arus dan lain-lain menunjukkan arus data, dimana bagan alur dimulai dan diakhiri, keputusan dibuat serta cara menambah catatan penjelasan flowchart.

Tabel 2. 5 Simbol Bagan Alir Flowchart

Simbol Input /Output





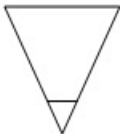
Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan. Dokumen atau laporan ini bisa merupakan hasil tulisan tangan maupun hasil cetakan komputer
	Rangkap dari sebuah dokumen	Rangkap dokumen diindikasikan dengan pemberian nomor dokumen pada sudut sebelah kanan simbol dokumen.
	Input/Output; Jurnal dan Buku Besar	Simbol ini menggambarkan setiap fungsi input atau output dalam flowchart program. Simbol ini juga digunakan untuk menggambarkan jurnal dan buku besar dalam flowchart dokumen.
	Display	Simbol ini menggambarkan informasi yang ditampilkan oleh perangkat output online , seperti sebuah terminal, monitor, atau layar.
	Pengetikan online	Memasukkan data menggunakan perangkat online, seperti terminal atau komputer personal.
	Transmittal Tape	Control total yang dibuat secara manual; digunakan guna pengendalian untuk dibandingkan dengan total yang dihasilkan oleh komputer
	Terminal atau komputer personal	Simbol display dan simbol pengetikan online digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal dan komputer personal.

## Simbol Proses

Simbol	Nama	Keterangan
	Pengolahan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer; biasanya menyebabkan perubahan data dan informasi
	Operasi manual	Memproses sesuatu secara manual
	Operasi auxiliary	Fungsi pemrosesan yang dijalankan oleh suatu perangkat, selain komputer.
	Operasi pengetikan off-line	Suatu operasi dengan menggunakan perangkat pengetikan off-line, seperti cash register.



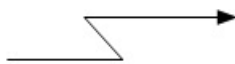



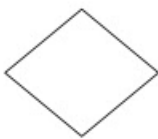



## Simbol Simpanan

Simbol	Nama	Keterangan
	Disk magnetik	Data disimpan secara permanen di dalam disk magnetik; digunakan sebagai master file dan database.
	Tape magnetik	Data disimpan dalam tape magnetik
	Disket	Data disimpan dalam disket
	Penyimpanan on-line	Data disimpan dalam file temporary dalam sebuah media direct-access seperti sebuah disk.
	Arsip	Arsip dokumen yang disimpan secara manual. Huruf yang tercantum dalam simbol mengindikasikan urutan pengarsipan. N=urut nomor, A=urut abjad, T=urut tanggal.

الجامعة الإسلامية  
الاستاذ الدكتور

## Simbol Alur dan Simbol-simbol lain

Simbol	Nama	Keterangan
	Arus dokumen atau proses	Arah aliran dokumen atau pemrosesan, biasanya arus ke kanan atau ke bawah.
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering kali digunakan untuk menunjukkan penggandaan data dari satu dokumen ke dokumen yang lain.
	Link komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi ke lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi
	Penghubung pada halaman yang sama	Menghubungkan aliran proses pada satu halaman yang sama; simbol ini berguna untuk menghindari adanya garis-garis alur yang saling bersilangan
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Arus masuk ke dalam suatu halaman atau arus keluar dari suatu halaman.
	Terminal	Awal, akhir atau suatu titik interupsi dalam suatu proses atau program; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak eksternal.
	Keputusan	Suatu tahapan pengambilan keputusan; digunaka dalam flowchart program komputer untuk menunjukkan adanya berbagai alternatif percabangan
	Anotasi	Tambahan keterangan atau catatan penjelas

## **2.6.2 Prosedur Pengeluaran Kas**

Prosedur adalah serangkaian aktifitas pengeluaran kas/dana yang dilakukan untuk membiayai kegiatannya baik yang rutin atau tidak. Pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan harus benar benar dilakukan untuk kepentingan kegiatan perusahaan (Iswandir, 2019).

Prosedur dan ketentuan atas pengeluaran kas dibagi sebagai berikut:

- a. Keharusan pada adanya persetujuan dari faktor-faktor pembelian, pengisian dana kas kecil, dan sebagainya oleh masing-masing kepala bagian keuangan untuk membayar.
- b. Perkiraan-perkiraan dan jumlah-jumlah yang tercatat dalam voucher-voucher harus ditinjau dan diverifikasi.
- c. Tiap voucher harus dicatat dalam register voucher.
- d. Persetujuan akhir dalam pembayarannya harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- e. Penyimpanan-penyimpanan yang telah dibayar untuk referensi.
- f. Pemisahan fungsi pembuatan voucher, pembuatan cek, pencatatan cek, dan penandatanganan cek.

## **2.6.3 Prosedur penggajian**

Prosedur penggajian merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam sistem akuntansi. Prosedur penggajian menurut Mulyadi (2019) adalah bagian dari prosedur akuntansi yang dirancang untuk menangani penghitungan upah dan masalah penggajian lainnya, yang harus memberikan informasi yang relevan



dengan kenyataan yang ada. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2018) mengatakan bahwa Prosedur Penggajian merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan fungsi yang ada guna mencapai tujuan perusahaan. Menurut Neunar (2018) berpendapat bahwa Prosedur Penggajian adalah suatu sistem yang berisi catatan-catatan perusahaan yang berhubungan dengan pendapatan pegawai dan dikurangi kewajiban berupa potongan pajak dan potongan lainnya. Dari pengertian beberapa ahli di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa Prosedur Penggajian merupakan bagian dari prosedur akuntansi yang berisi serangkaian prosedur pembayaran gaji karyawan dan berisi informasi berupa catatan-catatan yang berhubungan dengan pendapatan pegawai beserta potongan yang menjadi kewajiban. Pada bagian ini akan dibahas mengenai dokumen yang terkait dalam prosedur penggajian, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait di dalamnya, serta pengendalian internal yang terdapat dalam prosedur penggajian.

## **BAB III**

### **ANALISA DESKRIPTIF**

#### **3.1 DATA UMUM PERUSAHAAN**

##### **3.1.1 Profil Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.**

Sejarah Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman merupakan suatu institusi pemerintah daerah yang didirikan untuk membantu pemerintah daerah dalam mengelola keuangan dan aset daerah.

Pemerintah Kabupaten Sleman membentuk instansi pengelola keuangan daerah dengan nomenklatur Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) Kabupaten Sleman.

BPKKD ini dibentuk berdasarkan peraturan daerah nomor 12 tahun 2000 tentang “Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman” dan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2003 tentang “Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman”. Perubahan yang terjadi adalah perubahan Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD).

Pemerintah Kabupaten Sleman menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang “Perubahan Atas Peraturan Daerah” Nomor 9 Tahun 2009 tentang “Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman”.

Perubahan tersebut menandai lahirnya Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman.

Kedudukan dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman tertuang dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 24.2 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah.

### **3.1.2 Visi dan Misi**

#### **1. Visi**

Terwujudnya sleman sebagai rumah Bersama yang cerdas, sejahtera, berdaya saing, menghargai perbedaan dan memiliki jiwa gotong royong.

#### **2. Misi**

Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

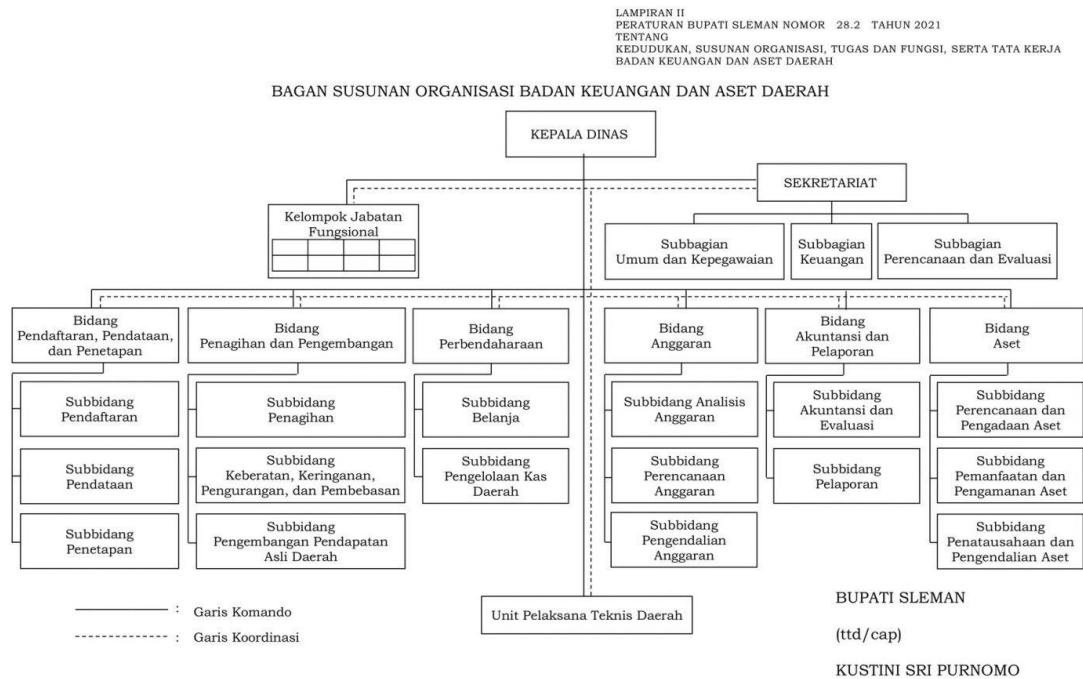
### 3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Menurut Pasal 4 Ayat (1) dan Ayat (2)

1. Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang keuangan.
2. Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah.
  - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang keuangan.
  - c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan dan pengendalian fungsi penunjang keuangan.
  - d. evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang keuangan;
  - e. pelaksanaan kesekretariatan badan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

الجمعة الاستاذة الاندو

### 3.1.4 Struktur Organisasi



Gambar 3. 1 Bagan Struktur Organisasi

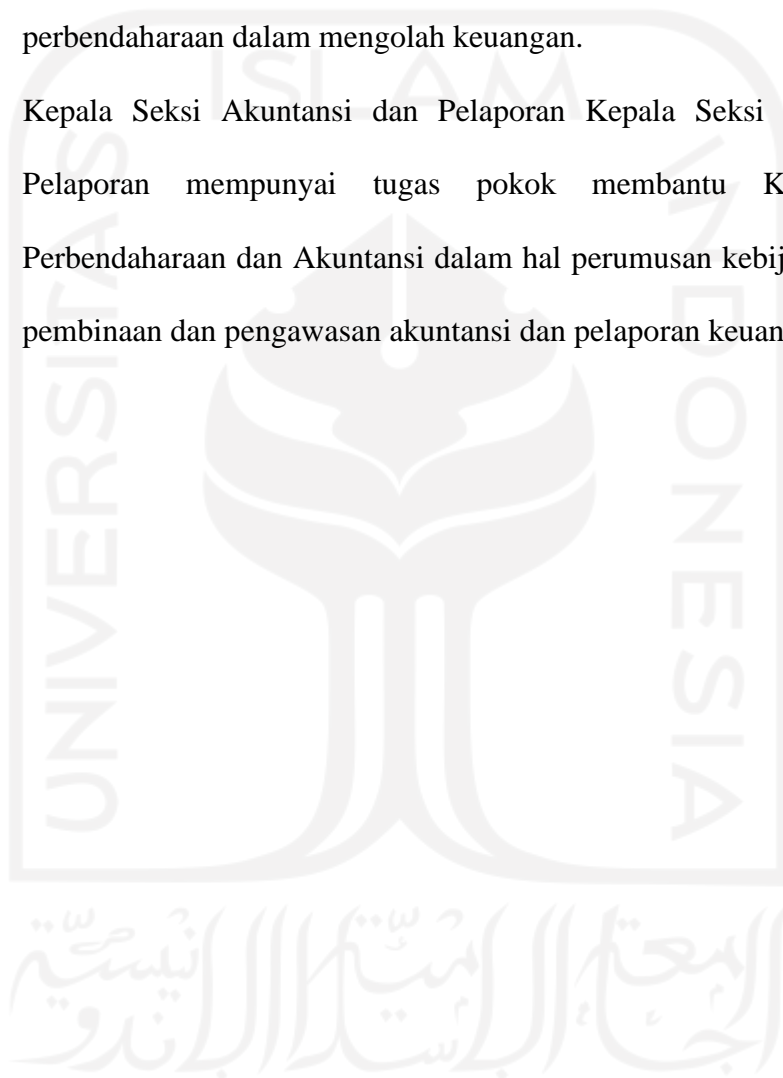
Sumber : <https://bkad.slemankab.go.id/stuktur-organisasi/>

Berikut ini adalah tugas pokok yang dimiliki oleh seksi/bagian yang ada di BKAD Sleman Yogyakarta :

1. Kepala Dinas Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.
2. Sekretaris Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas dalam penyusunan program pengelolaan keuangan.

3. Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian Kepala sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan kegiatan surat menyurat.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekeretaris dalam melaksanakan urusan keuangan.
5. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan kegiatan.
6. Kepala Bidang Anggaran Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas.
7. Kepala Seksi Perencanaan Penganggaran Kepala Seksi Perencanaan Penganggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran.
8. Kepala Seksi Otorisasi Kepala Seksi Otorisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam hal melaksanakan, menyiapkan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan fasilitasi otorisasi anggaran.
9. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Kepala Bidang Perbendahaan dan Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan perbendaharaan dan akuntansi keuangan daerah.

10. Kepala Seksi Perbendaharaan Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam hal penyusunan perumusan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan perbendaharaan dalam mengolah keuangan.
11. Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam hal perumusan kebijakan, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

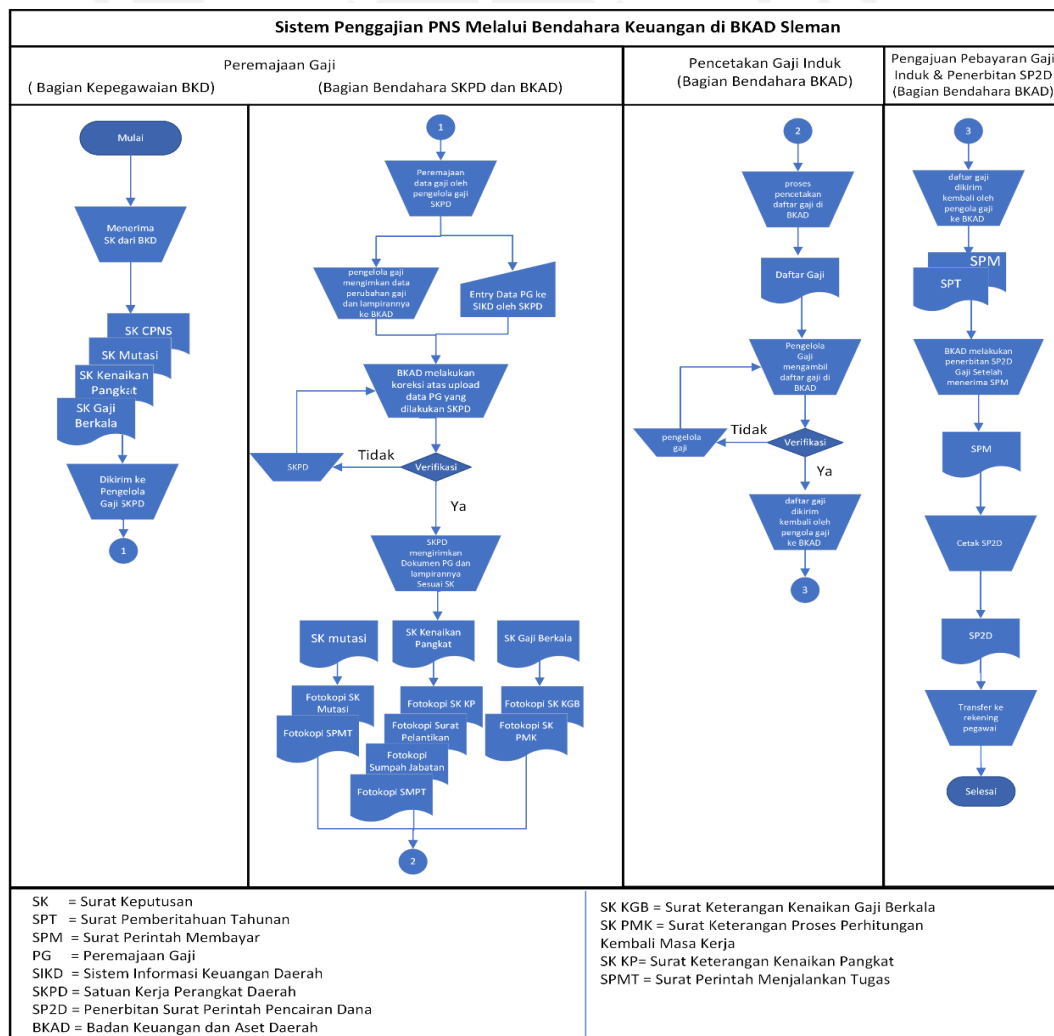


### 3.2 DATA KHUSUS

Berdasarkan pelaksanaan magang yang telah dilakukan sesuai dengan tema Implementasi PP no 15 tahun 2019 atas pengeluaran gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di BKAD Kab Sleman“ diperoleh hasil:

#### 3.2.1 Prosedur dan Proses terkait penggajian gaji pegawai BKAD Sleman berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019

Tabel 3. 1 Flowchart Proses dan Prosedur Penggajian PNS di BKAD Kab Sleman





Setiap prosedur memiliki peranan yang berbeda akan tetapi semua prosedur saling berkesinambungan dengan proses penggajian, maka dari itu hal ini harus diperhatikan agar tidak ada kesalahan saat melakukan prosedur dan proses penggajian, sehingga dapat berjalan dengan harapan yang sesuai dengan apa yang direncanakan.

### **1. Peremajaan Gaji**

Peremajaan data gaji PNS dilakukan oleh pengelola gaji dari SKPD. Kemudian SKPD melakukan input ke sistem daftar gaji untuk dilakukan peremajaan daftar gaji setelah tanggal 5 dan berakhir tanggal 15 setiap bulan untuk pembayaran gaji bulan yang akan datang untuk segera dikirimkan oleh pengelola gaji berupa data perubahan gaji satu bulan yang akan datang. SKPD melakukan koreksi terhadap Upload data peremajaan gaji yang dilakukan BKAD, jika ada kesalahan/kekurangan data gaji sebelum pencetakan daftar gaji setiap bulannya untuk pembayaran gaji satu bulan yang akan datang, peremajaan gaji akan diperbaharui setiap bulannya ketika:

- 1) Peremajaan karena tambah pegawai baru dalam daftar gaji induk dilampiri dokumen sebagai berikut:
  - a) CPNS
    - a. Fotokopi SK Pengangkatan CPNS diketahui pimpinan.
    - b. Fotokopi SPMT diketahui pimpinan.

c. KP4 (Mengetahui sampai tingkat kecamatan) dilegalisir  
pimpinan

d. Fotokopi surat nikah dilegalisir

e. Fotokopi akta kelahiran anak dilegalisir

f. Fotokopi keputusan pengadilan negeri bagi yang mengadopsi  
anak di legalisir

g. Fotokopi KK

h. Fotokopi NPWP

b) Mutasi pegawai dalam kabupaten

a. Fotokopi SK mutasi diketahui pimpinan

b. Fotokopi SPMT diketahui pimpinan

c) Mutasi pegawai dari luar kabupaten

a. Fotokopi SK mutase diketahui pimpinan

b. Fotokopii SPMT diketahui pimpinan

c. Fotokopi surat nikah diketahui pimpinan

d. KP4 (Mengetahui sampai tingkat kecamatan) dilegalisir  
pimpinan

e. Fotokopi akte kelahiran anak dilegalisir

f. Fotokopi SKPP gaji daerah asal

g. Fotokopi CPNS dilegalisir SKPD

h. Fotokopi NPWP

i. Fotokopi KTP

- 2) Peremajaan karena bertambah jiwa (anggota keluarga) dalam daftar gaji induk dilampiri dokumen sebagai berikut :
  - a) Fotokopi surat kelahiran/akte kelahiran anak dilegalisir
  - b) KP4 diketahui pimpinan
  - c) Fotokopi surat nikah dilegalisir SKPD
  - d) Fotokopi keputusan pengadilan negeri bagi yang mengadopsi anak dilegalisir SKPD
- 3) Peremajaan karena kenaikan pangkat/fungsional dilampiri dokumen fotokopi SK kenaikan pangkat/fungsional
- 4) Peremajaan karena kenaikan maupun penurunan jabatan structural dilampiri dokumen sebagai berikut:
  - a) Fotokopi SK pengangkatan dalam jabatan struktural atau SK Penuruna jabatan structural diketahui pimpinan
  - b) Fotokopi surat pernyataan pelantikan dilegalisir pimpinan
  - c) Fotokopi berita acara sumpah jabatan diketahui pimpinan
  - d) Fotokopi SPMT diketahui pimpinan
- 5) Peremajaan k karena kenaikan gaji berkala dilampiri dokumen sebagai berikut:
  - a) Fotokopi SK KGB diketahui pimpinan
  - b) Fotokopi SK CPNS atau SK PMK dietahui pimpinan

### **3. Pencetakan Gaji**

Proses pencetakan daftar gaji di BKAD dimulai tanggal 18 sampai tanggal 20 tiap bulannya untuk pembayaran gaji bulan yang akan datang, selanjutnya pengelola gaji mengambil daftar gaji segera setelah BKAD selesai mencetaknya, kemudian pengelola gaji melakukan verifikasi terhadap hasil cetak daftar gaji dan menuangkan hasil verifikasi kedalam data perubahan gaji dan hasilnya akan masuk pada dokumen daftar gaji disampaikan ke BKAD paling lambat tanggal 23 setiap bulannya untuk pembayaran gaji bulan yang akan datang.

### **4. Pengajuan pembayaran gaji induk**

Pengelola gaji masing – masing SKPD menyampaikan daftar gaji induk kepada BKAD dilampiri dengan

- a. SPM
- b. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran ditandatangani pengguna anggaran

### **5. Penerbitan SP2D gaji induk**

Penerbitan SP2D gaji induk dilakukan oleh BKAD setiap bulan setelah menerima SPM, Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran ditandatangani pengguna anggaran beserta kelengkapan dari SKPD. Setelah semua berkas lengkap BKAD melakukan perintah transfer gaji ke rekening bendahara pengeluaran SKPD.

### 3.2.2 Perhitungan Gaji dan Tunjangan PNS di BKAD sleman

Pegawai Negeri Sipil yang mendapatkan surat keterangan Gaji berkala pada bulan Mei 2022 diantaranya sebagai berikut:

a. JOKO WINARNO (Golongan IVB)

Dengan Gaji Pokok yang diperoleh saat ini Rp 5.052.300 Gaji pokok sesuai dengan yang diperhitungkan dalam gaji induk pegawai negeri sipil.

b. ARIS SAIMIN (Golongan IIIC)

Dengan Gaji Pokok yang diperoleh saat ini Rp 4.461.800 Gaji pokok sesuai dengan yang diperhitungkan dalam gaji induk pegawai negeri sipil.

c. MEGA DWIPUTRI (Golongan IIC)

Dengan Gaji Pokok yang diperoleh saat ini Rp 2.301.800 Gaji pokok sesuai dengan yang diperhitungkan dalam gaji induk pegawai negeri sipil.

Perhitungan Gaji PNS Berdasarkan Pangkat dan Golongan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 15 Tahun 2019 meliputi:

- a. gaji pokok didapatkan sesuai dengan golongan permasing-masing individu.
- b. Tunjangan Istri/Suami didapat dari Gaji Pokok dikali 10%.
- c. Tunjangan Anak didapat dari Gaji pokok dikali 2%.
- d. Tunjangan Struktural dan Tunjangan fungsional didapatkan dari golongan masing-masing individu sesuai Peraturan Presiden RI NO 26 Tahun 2007.
- e. Tunjangan Umum diperoleh sesuai dengan Peraturan Presiden RI NO 21 Tahun 2007.
- f. Tunjangan Beras diperoleh sesuai dengan Peraturan Presiden RI NO 12 Tahun

2006.

g. Tunjangan PPH diperoleh sesuai dengan Potongan Pajak bulanan.

h. Iuran Wajib Pajak (IWP) dipotong dari 10% dikali Gaji Pokok ditambah Tunjangan.



**a.1 PERHITUNGAN GAJI INDUK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BADAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN**

NAMA	:	JOKO WINARNO	
NIP	:	196206061993031000	
Golongan		IV B	
<u>PENGHASILAN</u>			
Gaji Pokok	:	Rp5.052.300	
Tunjangan istri	:	Rp505.230	
Tunjangan anak	:	Rp202.092	
Tunjangan Struktural	:	-	
Tunjangan Fungsional	:	Rp1.260.000	
Tunjangan Umum	:	-	
Tunjangan beras	:	Rp289.680	
Tunjangan PPH	:	Rp52.267	
Pembulatan	:	Rp64	
Jumlah Penerimaan Kotor	:		<b>Rp7.361.633</b>
<u>POTONGAN- POTONGAN</u>			
IWP 1%	:	Rp70.196	
IWP 8%	:	Rp460.770	
Pot BULOG	:	-	
Pot PPH Pasal 21	:	Rp52.267	
LAIN LAIN	:	-	
	:		<b>Rp583.233</b>
BERSIH	:		<b>Rp6.778.400</b>

**b.1 PERHITUNGAN GAJI INDUK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BADA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN**

NAMA	:	ARIS SAIMIN
NIP	:	195805071980031000
Golongan	:	III B
<u>PENGHASILAN</u>		
Gaji Pokok	:	Rp4.461.800
Tunjangan istri	:	-
Tunjangan anak	:	-
Tunjangan Struktural	:	-
Tunjangan Fungsional	:	-
Tunjangan Umum	:	Rp185.000
Tunjangan beras	:	Rp72.420
Tunjangan PPH	:	-
Pembulatan	:	Rp92
Jumlah Penerimaan Kotor	:	<b>Rp4.719.312</b>
<u>POTONGAN-</u>		
<u>POTONGAN</u>		
IWP 1%	:	Rp46.468
IWP 8%	:	Rp356.944
Pot BULOG	:	-
Pot PPH Pasal 21	:	-
LAIN LAIN	:	-
	:	<b>Rp403.412</b>
BERSIH	:	<b>Rp4.315.900</b>



**c.1 PERHITUNGAN GAJI INDUK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BADAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN**

NAMA	:	MEGA DWIPUTRI	
NIP	:	199805032020122000	
Golongan	:	II C	
<b><u>PENGHASILAN</u></b>			
Gaji Pokok	:	Rp2.301.800	
Tunjangan istri	:	-	
Tunjangan anak	:	-	
Tunjangan Struktural	:	-	
Tunjangan Fungsional	:	-	
Tunjangan Umum	:	Rp180.000	
Tunjangan beras	:	Rp72.420	
Tunjangan PPH	:	-	
Pembulatan	:	Rp42	
Jumlah Penerimaan Kotor	:		<b>Rp2.554.262</b>
<b><u>POTONGAN- POTONGAN</u></b>			
IWP 1%	:	Rp24.818	
IWP 8%	:	Rp184.144	
Pot BULOG	:	-	
Pot PPH Pasal 21	:	-	
LAIN LAIN	:	-	
	:		<b>Rp208.962</b>
BERSIH	:		<b>Rp2.345.300</b>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. Prosedur dan proses penggajian dilakukan dengan menggunakan dokumen-dokumen penggajian yang di kelola oleh pengelola gaji SKPD sebagai bukti pencairan dana berupa gaji dan tunjangan.
2. Perhitungan penggajian dilakukan sesuai dengan perhitungan yang ada pada peraturan pemerintah nomor 15 tahun 2019 tentang penggajian PNS dan peraturan pemerintah nomor 12 tahun 2006 tentang tunjangan PNS.

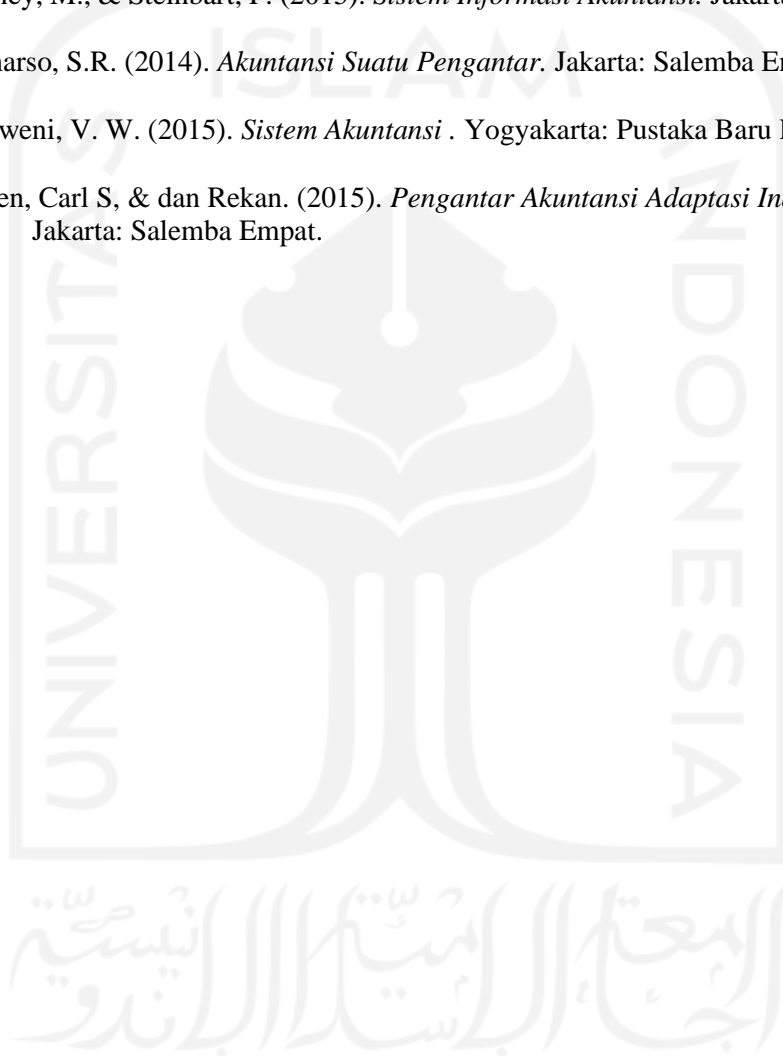
#### **4.2 Saran**

Dalam setiap prosedur dan proses serta perhitungan gaji yang menggunakan dokumen perlu untuk dirapikan atau disusun supaya menghindari kehilangan dokumen pada saat akan diterbitkan supaya tidak terjadi telat bayar karena dokumen terlambat diterbitkan.

## DAFTAR PUSTAKA


- Gaji Pegawai Negeri Sipil: <https://www.sdm.kemenkeu.go.id/manajemen.cfm?id=2>
- Badan Keuangan dan Aset Daerah. (2019). *Pedoman Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara*.
- Badan Pemeriksaan Keuangan, Data Base Peraturan. (2019). *JDIH BPK RI Database Peraturan*. Peraturan Kedelapanbelas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang peraturan pegawai negeri sipil:  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/103323/pp-no-15-tahun-2019>
- Brianti, D. (2019). *Prosedur Pengeluaran Kas Atas Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman. Tugas Akhir*.
- Chotimah, C., & Nugrahanti, T. (2022). Penerapan Imbalan Kerja Berdasarkan PSAK 24 Pada PT ABC . *Jurnal ilmiah multidisiplin indonesia* .
- Dharma Lie , P. (2011). *Accounting Theories and concept. Accounting*.
- Dwi k, A. (2017). *Prosedur Penggajian Pada Pegawai Negeri Sipil Badan Pusat Statistik Daerah Yogyakarta . Tugas Akhir*.
- Hery . (2012). *Pengantar Akuntansi II. Edisi 1* . Jakarta : Bumi Aksara.
- Iswandir. (2019). *sistem informasi akuntansi pengeluaran kas . informasi*.
- Kadarisman, M. (2014). *Manajemen Kompensasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- KOMARIAH. (2016). *Perhitungan Gaji Pegawai Negeri Sipil di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta. Laporan Magang*.
- Komariah. (2016). *Tugas Akhir . Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta* .
- Kurniasari, P. (2017). *Sistem dan Prosedur Penggajian Pada Dinas Pekerjaan Umum,Perumahan, dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Sleman*.
- Maryanti, S.H, N., & SALIPI, S.H , B. (1988). *Perkembangan Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : PT BINA AKSARA.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Negara, B. K. (2016-2020). *SK PNS BKN*. From <https://www.bkn.go.id/alur-syarat-pelayanan-administrasi-kepegawaian/kenaikan-pangkat>.

- Pemerintah Pusat. (2019). Perubahan Kedelapan Belas atas Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. *Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019*.
- Purwaji, A., & Wibowo. (2018). *Pengantar Akuntansi 2*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M., & Steinbart, P. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarso, S.R. (2014). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Warren, Carl S, & dan Rekan. (2015). *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia Edisi 25*. Jakarta: Salemba Empat.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Keterangan Magang

 **PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
Jalan Parasamya . Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511  
Telepon (0274) 866039 Faksimile (0274) 866039  
Laman: bkad.slemankab.go.id, Surel: bkad@slemankab.go.id

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 423 / 1175

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

nama : Haris Sutarta, SE, MT  
jabatan : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

dengan ini menerangkan bahwa :

No	Nama	Fakultas
1.	Sekar Ayu Puspitaning Arum	Fakultas Bisnis dan Ekonomika Ull Yogyakarta
2.	Ade Imas Aisyah	Fakultas Bisnis dan Ekonomika Ull Yogyakarta

Telah melaksanakan Magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman pada Bidang Perbendaharaan mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 31 Mei 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Sleman, 6 Juni 2022

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

  
Haris Sutarta, SE, MT  
Pembina Utama Muda ,IV/c  
NIP 19640831 199303 1 006



Lampiran 2: Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil


  
**PRESIDEN**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**DAFTAR GAJI POKOK PEKAWAI NEGERI SIPIL**


LAMPIRAN PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PERUBAHAN KEDELAPAN BELAS ATAS PERATURAN PEMERINTAH  
 NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GAJI PEKAWAI  
 NEGERI SIPIL

MKO	GOLONGAN I				MKG	GOLONGAN II				MKO	GOLONGAN III				MKG	GOLONGAN IV			
	a	b	c	d		a	b	c	d		a	b	c	d		a	b	c	d
0	1.560.800																		
1	1.610.000																		
2	1.660.700	1.704.500	1.776.600	1.851.800															
3	1.713.000	1.758.200	1.832.600	1.910.100	0	2.022.200	2.077.900	2.174.300	2.274.700	0	2.579.400	2.688.500	2.802.300	2.920.800	0	3.044.200	3.173.100	3.307.300	3.447.200
4	1.766.900	1.813.600	1.890.300	1.970.200	1	2.054.100	2.111.800	2.210.000	2.312.100	1	2.660.700	2.773.200	2.890.500	3.012.800	1	3.140.200	3.273.100	3.411.500	3.555.800
5	1.822.600	1.870.700	1.949.800	2.032.300	2	2.118.800	2.208.400	2.301.800	2.399.200	2	2.744.500	2.860.500	2.981.500	3.107.700	2	3.239.100	3.376.100	3.518.900	3.667.800
6	1.880.000	1.929.600	2.011.200	2.096.300	3	2.185.500	2.277.900	2.374.300	2.474.700	3	2.830.900	2.950.600	3.075.500	3.205.500	3	3.341.000	3.482.300	3.629.800	3.783.300
7	1.939.200	1.990.400	2.074.600	2.162.300	4	2.254.300	2.349.700	2.449.100	2.552.700	4	2.920.100	3.043.600	3.172.300	3.306.500	4	3.446.400	3.592.100	3.744.100	3.902.500
8	2.000.300	2.053.100	2.139.900	2.230.400	5	2.325.300	2.423.700	2.526.200	2.633.100	5	3.012.000	3.139.400	3.272.200	3.410.600	5	3.554.900	3.705.300	3.862.000	4.023.400
9	2.063.300	2.117.700	2.207.300	2.300.700	6	2.398.600	2.500.000	2.605.800	2.716.000	6	3.106.900	3.238.300	3.375.300	3.516.100	6	3.666.900	3.822.000	3.983.600	4.152.200
10	2.128.300	2.184.400	2.276.800	2.373.100	7	2.474.100	2.578.800	2.687.800	2.801.500	7	3.204.700	3.340.300	3.481.600	3.628.900	7	3.782.400	3.942.400	4.109.100	4.282.900
11	2.195.300	2.253.200	2.348.500	2.447.900	8	2.552.000	2.660.000	2.772.500	2.889.800	8	3.305.700	3.445.500	3.591.200	3.743.100	8	3.901.500	4.066.500	4.238.500	4.417.800
12	2.264.400	2.324.200	2.422.500	2.525.000	9	2.632.400	2.743.800	2.859.800	2.980.800	9	3.409.800	3.554.000	3.704.300	3.861.000	9	4.024.400	4.194.600	4.372.000	4.557.000
13	2.335.800	2.397.400	2.498.800	2.604.500	10	2.715.300	2.830.200	2.949.900	3.074.700	10	3.517.200	3.665.900	3.821.000	3.982.600	10	4.151.100	4.326.700	4.509.700	4.700.500
14					11	2.800.800	2.919.300	3.042.800	3.171.500	11	3.627.900	3.781.400	3.941.400	4.106.100	11	4.281.800	4.453.000	4.631.800	4.818.500
15					12	2.889.100	3.011.300	3.138.600	3.271.400	12	3.742.200	3.900.500	4.065.500	4.237.500	12	4.416.700	4.603.500	4.798.300	5.001.200
16					13	2.980.000	3.106.100	3.237.500	3.374.400	13	3.860.100	4.023.300	4.193.500	4.376.900	13	4.555.800	4.748.500	4.949.400	5.158.700
17					14	3.073.900	3.203.900	3.339.400	3.480.700	14	3.981.600	4.150.100	4.325.600	4.508.600	14	4.699.300	4.898.100	5.105.300	5.321.200
18					15	3.170.700	3.304.800	3.444.600	3.590.300	15	4.107.000	4.290.800	4.461.800	4.650.600	15	4.847.300	5.052.300	5.266.100	5.488.900
19					16	3.270.600	3.408.900	3.553.100	3.703.400	16	4.236.000	4.413.600	4.602.400	4.797.000	16	5.000.000	5.211.500	5.431.900	5.661.700
20					17	3.373.600	3.516.300	3.665.000	3.820.000	17					17				
21					18					18					18				
22					19					19					19				
23					20					20					20				
24					21					21					21				
25					22					22					22				
26					23					23					23				
27					24					24					24				
28					25					25					25				
29					26					26					26				
30					27					27					27				
31					28					28					28				
32					29					29					29				
33					30					30					30				
34					31					31					31				
35					32					32					32				

sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARAT NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 dan Penanggungjawab

No 001014  
 VISI  
 PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
 ttd.  
 JOKO WIDODO

Lampiran 3: SK kenaikan Pangkat



**BUPATI SLEMAN**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**PETIKAN KEPUTUSAN BUPATI SLEMAN**  
Nomor : 177/Kep.KDH/D.1

**TENTANG**  
**KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN PERIODE 1 APRIL 2022**

**BUPATI SLEMAN**

Menimbang : dst;  
Mengingat : dst;  
Memperhatikan : Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional I BKN Nomor BG-23404000102 tanggal 10 Februari 2022;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
**KESATU** : Pegawai Negeri Sipil, nomor urut: 102

1. Nama Pegawai : FADILAH MARASABESSY, S.H.  
2. Tempat/tanggal Lahir : TERNATE, 11-05-1981  
3. NIP : 198105112010012010  
4. Pendidikan : S-1 ILMU HUKUM  
5. Pangkat lama / golongan : Penata / III/c / 01-04-2018 ruang / TMT  
6. Jabatan : ANALIS PERATURAN INVESTASI  
7. Masa Kerja Golongan : 12 tahun 03 bulan  
8. Gaji Pokok : Rp 3.375.300  
9. Unit Kerja : SEKSI EVALUASI DAN REGULASI BIDANG PENANAMAN MODAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
10. Instansi Induk : PEMERINTAH KAB. SLEMAN

Terhitung mulai tanggal **01-04-2022** dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dengan masa kerja golongan 12 tahun 03 bulan, dan diberikan gaji pokok sebesar Rp 3.518.100 ditambah dengan penghasilan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**KEDUA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

**KETIGA** : Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan, dan yang berkepentingan untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara  
2. Kepala Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara di Yogyakarta  
3. Kepala BKAD Kabupaten Sleman  
4. Kepala BKPP Kabupaten Sleman  
5. PNS yang bersangkutan

Ditetapkan di Sleman  
Pada tanggal 25 Februari 2022  
BUPATI SLEMAN  
KUSTINI SRI PURNOMO

*Petikan ini telah sesuai dengan aslinya:*  
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman  
PRIYO HARDOYO, S.H., M.Si.  
Penjabat Kepala Mada, Yogyakarta  
NIP. 1964011719950310001

*Petikan ini telah sesuai dengan aslinya:*  
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
SLEMAN  
KUSNUS WAGIH SANTOSO



