

Laporan Kerja Praktek

SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM,
PERUMAHAN, DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SLEMAN



Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus dari
Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Teknologi Yogyakarta

Disusun oleh:

PUTRI KURNIASARI

3140111001

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan laporan Praktek Kerja Program D-3 Akuntansi FEB UTY, menyatakan telah membaca dan menyatakan bahwa laporan berjudul:

SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM,
PERUMAHAN, DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SLEMAN

Yang ditulis oleh:

NAMA : PUTRI KURNIASARI

NO. MAHASISWA : 3140111001

Telah layak untuk disahkan sebagai laporan tugas akhir pada Prodi D-3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta.

Mengetahui,
Kaprosdi D3 Akuntansi

Yogyakarta,
Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Drs. Suyanto, MM Akt
NIK. 100987009

Ifah Rofiqoh, SE. MSi. Akt. CA
NIP.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Allah SWT karena hanya izin dan karunia-Nya maka laporan tugas akhir ini dapat dibuat dan selesai pada waktunya.
2. Kepada kedua orang tua tercinta, bapak dan ibu yang dengan tulus selalu menemaniku, mengajariku, dan selalu memperjuangkan saya dengan tak henti-hentinya memberi dukungan dalam meraih kehidupan, memberikan kasih sayang yang tiada terkira, dan doa yang tidak terputus oleh jarak dan waktu.
3. Terima kasih juga untuk kakak saya, Prasetyo Noor Handoyo dan adik saya, Muhammad Dimas Bimantara yang telah mendukung saya selama ini.
4. Dosen yang selalu membimbing, Ibu Ifah Rofiqoh, SE. MSi. Akt. CA
5. Keluarga besar Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman (DPUPKP) Kabupaten Sleman.
6. Semua sahabatku di UTY, semoga kelak kita menjadi orang yang sukses.
7. Bapak dan Ibu seluruh karyawan di UTY.

HALAMAN MOTTO

Allah pasti akan mengangkat orang-orang yang beriman dan berpengetahuan diantaramu beberapa tingkat lebih tinggi. " (Q.S. 58: 11)

Bahwa tiada yang orang dapatkan, kecuali yang ia usahakan, Dan bahwa usahanya akan kelihatan nantinya. (Q.S. An Najm ayat 39-40) Bahwa tiada yang orang dapatkan, kecuali yang ia usahakan, Dan bahwa usahanya akan kelihatan nantinya. (Q.S. An Najm ayat 39-40)

"Barang siapa menuntut ilmu, maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga. Dan tidaklah berkumpul suatu kaum disalah satu rumah Allah, mereka membaca Kitabullah dan saling mengajarkannya di antara mereka, kecuali akan turun kepada mereka ketenangan, diliputi dengan rahmah, dikelilingi oleh para malaikat, dan Allah akan menyebut-nyebut mereka kepada siapa saja yang ada disisi-Nya. Barang siapa terlambat-lambat dalam amalannya, niscaya tidak akan bisa dipercepat oleh nasabnya. (H.R Muslim dalam Shahih nya).

KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rakhmat dan Hidayah NYA sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar. Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari PS D3 Akuntansi FEB UTY. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis selama 30 hari terhadap Prosedur penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada: Kaprodi D3 Akuntansi Drs. Suyanto, MM Akt. Yang telah memberikan ijin untuk melakukan praktek kerja ke berbagai instansi dan perusahaan. Ibu Ifah Rofiqoh SE. Msi. Akt. CA. Selaku dosen pembimbing. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih tak terhingga pada kedua orang tua yang telah memberi semua kebutuhan penulis untuk menyelesaikan studi dan tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada saudara, sahabat dan teman-teman serta semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua kebaikan yang telah penulis terima, semoga amal kebaikan semuanya mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Laporan tugas akhir ini tentunya belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan dan hasil laporan ini ada pihak-pihak yang tidak berkenan.

Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 29 Agustus 2017

Penulis

Putri Kurniasari

3140111001

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iv |
| HALAMAN MOTTO | v |
| HALAMAN KATA PENGANTAR..... | vi |
| HALAMAN DAFTAR ISI | viii |
| HALAMAN DAFTAR TABEL | ix |
| HALAMAN DAFTAR GAMBAR..... | x |
| HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Tujuan | 2 |
| C. Manfaat | 2 |
| D. Batasan Masalah | 3 |
| E. Sistem Pembahasan..... | 3 |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | 6 |
| A. Sejarah DPUPKP | 6 |
| B. Visi dan Misi..... | 9 |
| C. Tugas Pokok dan Fungsi | 14 |
| D. Struktur Organisasi | 15 |
| BAB III PEMBAHASAN | 34 |
| A. Tinjauan Umum Tentang Gaji PNS | 34 |
| B. Prosedur Penggajian DPUPKP | 44 |
| BAB V PENUTUP..... | 55 |
| A. Kesimpulan | 55 |
| B. Saran | 55 |
| DAFTAR PUSTAKA | |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2.1 Tujuan | 11 |
| Tabel 2.2 Sasaran Misi 1 | 12 |
| Tabel 2.3 Sasaran Misi 2 | 12 |
| Tabel 2.4 Sasaran Misi 3 | 13 |
| Tabel 2.5 Sasaran Misi 4 | 13 |
| Tabel 2.6 Sasaran Misi 5 | 14 |
| Tabel 2.7 Sekretariat | 28 |
| Tabel 2.8 Bidang Bina Marga | 28 |
| Tabel 2.9 Bidang Cipta Karya | 29 |
| Tabel 2.10 Bidang Penataan Ruang dan Bangunan | 29 |
| Tabel 2.11 Bidang Perumahan | 30 |
| Tabel 2.12 UPTD Alkal dan Laboratorium | 30 |
| Tabel 2.13 UPTD Rusunawa | 31 |
| Tabel 2.14 UPTD Pemakaman | 31 |
| Tabel 3.1 Besar Tunjangan Tergantung Pada Golongan | 40 |
| Tabel 3.2 Prosedur Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan | 80 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Lambang Dinas PU | 7 |
| Gambar 2.2 Bagan Sususan Organisasi | 16 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---------------------------|----|
| PP No 34 Tahun 2014 | 58 |
| Presensi Magang | 59 |
| Surat Keterangan..... | 61 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam sebuah Instansi Pemerintah Sumber Daya Manusia atau karyawan merupakan faktor yang sangat penting karena sumber daya manusia menyumbangkan tenaga, pikiran, dan keterlibatannya dalam mencapai tujuan organisasi. Sebagai kompensasi peranan karyawan tersebut, maka diberikan gaji sesuai standar. Bagi instansi pemerintah, gaji dan upah merupakan pos aktiva yang jumlahnya besar dan memiliki risiko kemungkinan terjadinya manipulasi. Untuk itu pihak yang terkait harus memberikan perhatian dan pengawasan terhadap sistem penggajian.

Instansi Pemerintah perlu mengaplikasikan suatu sistem penggajian yang dapat mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji. Sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang dibayarkan setiap bulannya.

Sistem penggajian yang baik memampukan instansi pemerintah memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan instansi pemerintah tercapai dengan produktifitas karyawan yang tinggi.

Mengingat beban gaji yang pada Dinas DPUPKP Kabupaten Sleman cukup besar yang harus dibayar tiap bulan, maka sistem penggajian harus diikuti secara konsisten. Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik mempelajari lebih lanjut

masalah penggajian dan memilih judul **“Sistem dan Prosedur Penggajian Pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman”**.

B. Tujuan

Adapun tujuan penulisan laporan tugas akhir pada Kantor DPUPKP Kabupaten Sleman adalah untuk mengetahui apakah sistem pengelolaan pelaksanaan penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sleman sudah sesuai informasi yang valid atau belum dan dapat mengetahui kendala yang bersangkutan dengan penggajian Pegawai Negeri Sipil.

C. Manfaat

Adapun manfaat yang diperoleh selama melakukan praktek kerja, antara lain:

1. Bagi Instansi

Sebagai informasi dan bahan masukan untuk menentukan kebijakan bagi instansi pemerintah guna meningkatkan efektifitas pengawasan sistem penggajian.

2. Bagi Penulis

- a. Menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori yang diperoleh selama kuliah dengan kenyataan yang terjadi di lapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik

dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya khususnya sistem penggajian.

- b. Untuk mendapatkan informasi tentang bagaimana sistem penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Dan Kawasan Permukiman.

3. Bagi Akademik

Dapat digunakan sebagai kajian pustaka dan bahan referensi bagi mahasiswa yang akan menyusun laporan tugas akhir.

D. Batasan Masalah

Adapun batasan masalah dalam sistem dan prosedur penggajian pegawai negeri sipil, penulis hanya fokus pada prosedur penggajian pegawai negeri yang sudah lama aktif bekerja.

E. Sistem Pembahasan

Secara sistematis, penulisan laporan tugas akhir ini terdiri dari empat bab yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan

Bab ini secara umum menjelaskan alasan mengapa dilakukannya praktek kerja yang menjelaskan berbagai aspek, antara lain:

a. Latar Belakang

Latar belakang menguraikan mengapa dilakukan praktek kerja di suatu perusahaan dan lembaga, alasan pemilihan perusahaan atau lembaga itu dan penjelasan mengenai pentingnya penulisan laporan sesuai judul.

b. Tujuan

Tujuan yang diuraikan dalam bab ini adalah tujuan penulisan laporan tugas akhir pada perusahaan atau instansi tempat praktek kerja.

c. Manfaat

Manfaat yang diuraikan merupakan manfaat yang diperoleh selama melakukan praktek kerja bagi penulis dan perusahaan.

d. Sistematika pembahasan

Menguraikan urutan bab dalam laporan. Sistematika mengarah pada isi ringkas masing-masing bab.

2. Bab II Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menguraikan segala hal yang terkait dengan DPUPKP Kabupaten Sleman, yang menjelaskan tentang:

a. Deskripsi DPUPKP Kabupaten Sleman.

Menjelaskan mengenai jenis usaha perusahaan, jenis industri terkait, bentuk badan hukum dan kepemilikan, lokasi perusahaan, jangkauan pemasaran/layanan.

b. Sejarah berdirinya DPUPKP Kabupaten Sleman.

c. Menjelaskan asal mula DPUPKP Kabupaten Sleman berdiri hingga posisi saat ini.

d. Struktur Organisasi

Menjelaskan mengenai bagan organisasi dan deskripsi jabatan yang ada di DPUPKP Kabupaten Sleman.

3. Bab III Pembahasan Masalah

Bab ini membahas tentang aktivitas selama magang atau selama melakukan praktek kerja di DPUPKP Kabupaten Sleman.

4. Bab IV Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari proses penyusunan laporan tugas akhir yang telah dilakukan, saran dari mahasiswa untuk Kantor DPUPKP Kabupaten Sleman dan keterbatasan dalam proses penyusunan laporan tugas akhir yang telah dilakukan mahasiswa.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman (DPUPKP)

Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman sebagai instansi yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan, ini mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan.
2. Pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan.
3. Penyelenggaraan pelayanan umum bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan.
4. Pembinaan dan pengembangan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan.
5. Pelaksaaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Harapan masyarakat tersebut adalah sesuai dengan ukuran-ukuran yang ada dalam 4 (empat) prinsip “tempat hidup” (*living environment*) yang dikeluarkan oleh Persatuan Bangsa-Bangsa (PBB), yaitu *Safety* (Aman), *Healthy* (Sehat), *Convinience* (Nyaman) dan *Amenity* (Berbudaya).

Dari harapan tersebut akan dapat diidentifikasi peluang dan ancaman yang dimiliki untuk dikelola agar dapat dimanfaatkan maupun diminimalkan efek negatifnya. Agar hal tersebut dapat dikelola dengan tepat maka perlu adanya penyusunan perencanaan yang didasarkan atas potensi dan permasalahan yang ada, di samping itu perlu juga diketahui kondisi-kondisi perangkat kerja pada saat starting point.

Dari tugas dan fungsi tersebut, tersirat bahwa secara garis besar dinas ini harus dapat atau mampu memberikan pelayanan umum kepada masyarakat dalam bidang-bidang pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman.

Arti Lambang Dinas PU:



Gambar 2.1

Lambang Dinas PU

Keterangan:

1. Lambang Departemen PU berlukiskan baling-baling dengan ketentuan seperti tercantum pada gambar.
2. Warna dasar lambang adalah kuning (kuning kunyit).
3. Warna baling-baling adalah biru kehitam-hitaman

Arti Simbolis Lambang Dinas Pekerjaan Umum

1. Baling-baling

- a. Menggambarkan “Dinamika”.
- b. Berdaun 3 yang merupakan segitiga berdiri tegak lurus menggambarkan stabilitas.
- c. Secara keseluruhan menggambarkan “Dinamika yang Stabil” Dan “Stabilitas yang Dinamis”.

Baling-baling Departemen PU terdiri dari:

- a. Bagian daun baling-baling yang mengarah ke atas yaitu melambangkan “Penciptaan Ruang”.
- b. Bagian lengkungnya dari daun baling-baling yaitu memberikan perlindungan untuk ruang kerja tempat tinggal bagi manusia.
- c. Bagian daun baling-baling yang mengarah ke kiri dengan bagian lengkungnya yang telungkup yaitu menggambarkan penguasaan bumi dan alam serta kemakmuran rakyat.
- d. Bagian daun baling- baling yang mengarah ke kanan dengan bagian lengkungnya yang terlentang yaitu menggambarkan usaha pengendalian dan penyaluran untuk dimanfaatkan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Baling-Baling dengan 3 daun ini menggambarkan :

- a. Tiga unsur keKarya-an Departemen Pekerjaan Umum. Tirta, Wisma (Cipta) dan Marga.
- b. Trilogi Departemen Pekerjaan Umum, Bekerja keras, Bergerak cepat, Bertindak tepat.

2 Warna

- a. Warna kuning sebagai warna dasar melambangkan keagungan yang mengandung arti KeTuhanan Yang Maha Esa, Kedewasaan dan Kemakmuran.
- b. Warna biru kehitam-hitaman mengandung arti Keadilan Sosial, Keteguhan hati, Kesetiaan pada tugas dan ketegasan dalam bertindak.

- c. Warna yang berbentuk dari warna dasar dan likisan baling-baling membentuk huruf-huruf P.U.

3 Lambang PU

Menggambarkan fungsi dan peranan Departemen Pekerjaan Umum dalam pembangunan dan Pembinaan prasarana guna memanfaatkan bumi dan air serta kekayaan alam bagi kemakmuran rakyat, berlandaskan Pancasila.

B. Visi dan Misi

1. Visi

Visi adalah pandangan jauh kedepan, kemana dan bagaimana instansi pemerintah harus dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh instansi pemerintah.

Visi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman (DPUPKP) Kabupaten Sleman adalah “Terwujudnya Masyarakat Sleman yang lebih Sejahtera, Mandiri, Berbudaya dan Terintegrasikannya Sistem E-Government menuju Smart Regency pada Tahun 2021”.

2. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal internal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan program- programnya

serta hasil yang akan diperoleh diwaktu yang akan datang dari visi tersebut, Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sleman mempunyai misi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan *e-govt* yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.
- b. Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan menjangkau bagi semua lapisan masyarakat.
- c. Meningkatkan penguatan sistem ekonomi kerakyatan, aksesibilitas dan kemampuan ekonomi rakyat, serta penanggulangan kemiskinan.
- d. Memantapkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya alam, penataan ruang, lingkungan hidup dan kenyamanan.
- e. Meningkatkan kualitas budaya masyarakat dan kesetaraan gender yang proporsional.

3. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran dari faktor-faktor penentu keberhasilan yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dan bersifat idealistik, mengandung nilai-nilai keluhuran dan keinginan yang kuat untuk melakukan perubahan kearah yang lebih baik. Disini mengandung arti bahwa tercapainya faktor penentu keberhasilan sangat tergantung dari pencapaian tujuan tersebut.

Tabel 2.1
Tujuan

| Misi | Tujuan |
|---|---|
| 1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan <i>e-govt</i> yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat | 1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan daerah |
| 2. Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan menjangkau bagi semua lapisan masyarakat | 1. Meningkatkan kualitas pendidikan |
| 3. Meningkatkan penguatan sistem ekonomi kerakyatan, aksesibilitas dan kemampuan ekonomi rakyat, serta penanggulangan kemiskinan | 1. Meningkatkan infrastruktur perekonomian 2. Meningkatkan ketersediaan rumah layak huni |
| 4. Memantapkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan sumberdaya alam, penataan ruang, lingkungan hidup dan kenyamanan | 1. Meningkatkan cakupan layanan air minum dan pengelolaan tata ruang 2. Meningkatkan pengelolaan infrastruktur pasca bencana |
| 5. Meningkatkan kualitas budaya masyarakat dan kesetaraan gender yang proporsional | 1. Meningkatkan penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum (PSU) |

4. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan. Sasaran ini akan diterjemahkan menjadi program yang dirinci dalam kegiatan-kegiatan. Proses pencapaian hasil sasaran sangat tergantung dari keberhasilan implementasi kegiatan/program.

Misi 1: Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan *e-govt* yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.

Tabel 2.2
Sasaran Misi 1

| Tujuan | Sasaran |
|---|--|
| 1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan daerah | 1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik 2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah |

Misi 2. Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan menjangkau bagi semua lapisan masyarakat

Tabel 2.3
Sasaran Misi 2

| Tujuan | Sasaran |
|-------------------------------------|---|
| 1. Meningkatkan kualitas pendidikan | 1. Meningkatnya kualitas prasarana pendidikan |

Misi 3. Meningkatkan penguatan sistem ekonomi kerakyatan, aksesibilitas dan kemampuan ekonomi rakyat, serta penanggulangan kemiskinan

Tabel 2.4
Sasaran Misi 3

| Tujuan | Sasaran |
|---|--|
| 1. Meningkatkan infrastruktur perekonomian | 1. Meningkatnya infrastruktur jalan dan jembatan 2. Meningkatnya kualitas prasarana dan sarana perekonomian 3. Meningkatnya infrastruktur air bersih |
| 2. Meningkatkan ketersediaan rumah layak huni | 1. Tersedianya rumah layak huni 2. Tersedianya rumah layak huni terjangkau |

Misi 4. Memantapkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya alam, penataan ruang, lingkungan hidup dan kenyamanan

Tabel 2.5
Sasaran Misi 4

| Tujuan | Sasaran |
|--|---|
| 1. Meningkatkan cakupan layanan air minum dan pengelolaan tata ruang | 1. Meningkatnya kualitas layanan air minum permukiman perkotaan 2. Meningkatnya pengelolaan tata ruang 3. Penanganan permukiman kumuh perkotaan |
| 2. Meningkatkan pengelolaan infrastruktur pasca bencana | 1. Terpeliharanya kondisi bangunan pasca bencana |

Misi 5. Meningkatkan kualitas budaya masyarakat dan kesetaraan gender yang proporsional

Tabel 2.6
Sasaran Misi 5

| Tujuan | Sasaran |
|--|--|
| 1. Meningkatkan penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum (PSU) | 1. Terwujudnya lingkungan yang sehat dan aman yang didukung dengan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) |

C. Tugas Pokok Dan Fungsi

1. Tugas Pokok

Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum, dan bidang perumahan dan kawasan permukiman.

2. Fungsi

Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman
- b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, bidang perumahan, dan bidang permukiman.

- c. Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, bidang perumahan, dan bidang permukiman.
- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, bidang perumahan, dan bidang permukiman.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

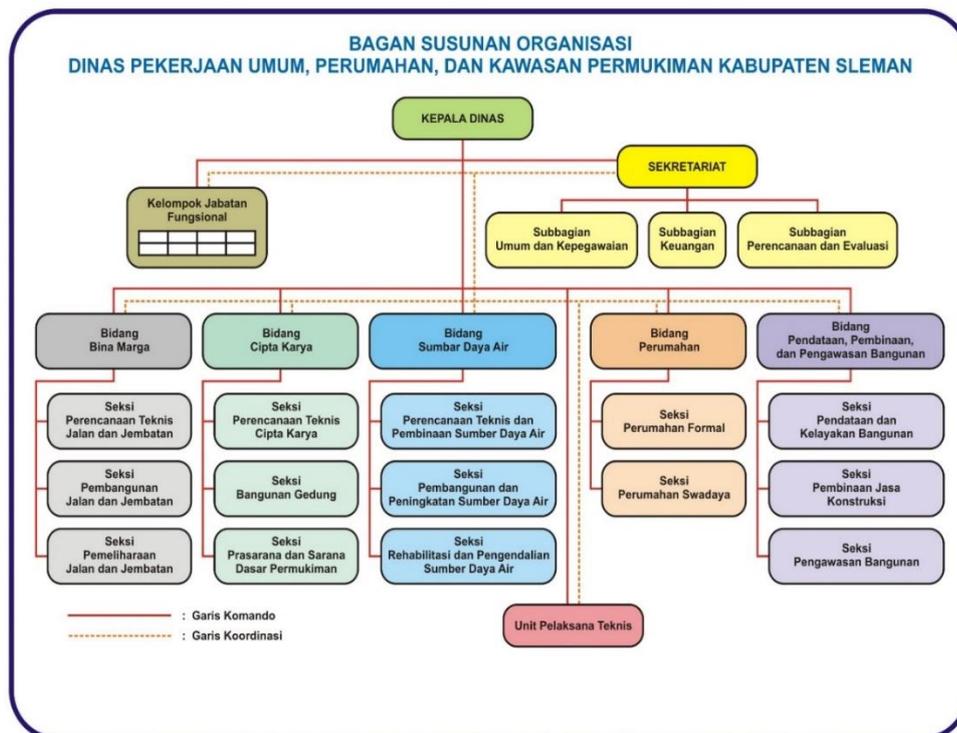
D. Struktur Organisasi

1. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sleman terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- c. Bidang Bina Marga terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan
 - 2) Seksi Pemeliharaan Jalan
 - 3) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan
- d. Bidang Cipta Karya terdiri dari:
 - 1) Seksi Prasarana dan Sarana Dasar

- 2) Seksi Bangunan Gedung
 - 3) Seksi Drainase
- e. Bidang Penataan Ruang dan Bangunan terdiri dari:
- 1) Seksi Penataan Ruang Rinci
 - 2) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi
 - 3) Seksi Pengawasan Bangunan
- f. Bidang Perumahan terdiri dari:
- 1) Seksi Perumahan Formal
 - 2) Seksi Perumahan Swadaya
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 2.2
Bagan Susunan Organisasi
Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman

2. Deskripsi Jabatan

Tercantum dalam Peraturan Bupati Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sleman, yaitu:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPUPKP. Kepala Dinas membawahi:

- 1) Sekretariat
- 2) Bidang Bina Marga
- 3) Bidang Cipta Karya
- 4) Bidang Sumber Daya Air
- 5) Bidang Perumahan
- 6) Bidang Pendataan Pembinaan dan Pengawasan Bangunan
- 7) Unit Pelaksanaan Teknis
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman.

- 2) Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan.
- 3) Pelaksanaan urusan umum.
- 4) Pelaksanaan urusan kepegawaian.
- 5) Pelaksanaan urusan keuangan.
- 6) Pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi.
- 7) Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman
- 8) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman.

Sekretariat membawahi:

1) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.
- c) Pengelolaan persuratan dan kearsipan.
- d) Pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan.

- e) Pengelolaan dokumentasi dan informasi.
- f) Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan, dan pembinaan pegawai.
- g) Pelayanan administrasi kepegawaian dan pengelolaan tata usaha kepegawaian.
- h) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

2) Subbagian Keuangan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan.
- b) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan.
- c) Pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan.
- d) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan.

3) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
- b) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi.
- c) Pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman.
- d) Pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman.
- e) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.

c. Bidang Bina Marga

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan membina pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Bina Marga
- 2) Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, dan pembinaan, pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten
- 3) Perencanaan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten

- 4) Pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan kabupaten
- 5) Pelaksanaan, pembinaan, pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten
- 6) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga membawahi:

1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan

Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten.

2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan, dan jembatan kabupaten.

3) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten.

d. Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, dan prasarana dan sarana dasar permukiman.

Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Cipta Karya
- 2) Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, dan pembinaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung dan prasarana dan sarana dasar permukiman.
- 3) Perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung
- 4) Perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan dan prasarana dan sarana dasar permukiman
- 5) Pelaksanaan, pembinaan, pengawasan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, dan prasarana dan sarana dasar permukiman
- 6) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya membawahi:

- 1) Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya

Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, dan prasarana dan sarana dasar permukiman.

2) Seksi Bangunan Gedung

Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pembangunan dan rehabilitasi gedung pemerintah.

3) Seksi Prasarana dan Sarana Dasar Permukiman

Seksi Prasarana dan Sarana Dasar Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan prasaran dan sarana dasar permukiman, serta drainase kawasan dan lingkungan permukiman.

e. Bidang Sumber Daya Air

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengendalikan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air.

Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air
- 2) Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian sumber daya air
- 3) Perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi sumber daya air
- 4) Pembinaan dan pengendalian sumber daya air
- 5) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air membawahi:

- 1) Seksi Perencanaan Teknis dan Pembinaan Sumber Daya Air
Seksi Perencanaan Teknis dan Pembinaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi dan pengendalian sumber daya air.
- 2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air
Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sumber daya air.
- 3) Seksi Rehabilitasi dan Pengendalian Sumber Daya Air
Seksi Rehabilitasi dan Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan rehabilitasi dan pengendalian sumber daya air.

f. Bidang Perumahan

Mempunyai tugas membina, membangun, dan mengembangkan perumahan formal dan perumahan swadaya.

Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- 1) Menyusun rencana kerja Bidang Perumahan
- 2) Perumusan kebijakan teknis pembangunan, pengembangan, dan pembinaan perumahan formal dan perumahan swadaya
- 3) Pembangunan, pengembangan, pembinaan perumahan formal
- 4) Pembangunan, pengembangan, pembinaan perumahan swadaya

- 5) Pengelolaan data dan informasi perumahan
- 6) Evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Perumahan

Bidang Perumahan membawahi:

- 1) Seksi Perumahan Formal

Seksi Perumahan Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan pembangunan, pengembangan, dan pembinaan perumahan formal.

- 2) Seksi Perumahan Swadaya

Seksi Perumahan Swadaya mempunyai tugas menyiapkan bahan pembangunan, pengembangan, dan pembinaan perumahan swadaya.

g. Bidang Pendataan Pembinaan dan Pengawasan Bangunan

Mempunyai tugas melaksanakan pendataan bangunan, pembinaan jasa konstruksi, dan pengawasan bangunan.

Bidang Pendataan Pembinaan dan Pengawasan Bangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Bidang Pendataan Pembinaan dan Pengawasan Bangunan
- 2) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan bangunan, pembinaan jasa konstruksi, dan pengawasan bangunan
- 3) Pelaksanaan pendataan bangunan
- 4) Pembinaan dan pengawasan kekayaan bangunan

- 5) Pelaksanaan, pembinaan, dan pelayanan usaha jasa konstruksi
- 6) Pelaksanaan pengawasan bangunan
- 7) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang
Pendataan Pembinaan dan Pengawasan Bangunan

Bidang Pendataan Pembinaan dan Pengawasan Bangunan membawahi:

- 1) Seksi Pendataan dan Kelayakan Bangunan

Seksi Pendataan dan Kelayakan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan bangunan, serta pembinaan dan pengawasan kelayakan bangunan.

- 2) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi

Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan usaha jasa konstruksi.

- 3) Seksi Pengawasan Bangunan

Seksi Pengawasan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengawasan bangunan.

h. Unit Pelaksanaan Teknis

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman sesuai keahlian.

3. Sumber Daya Aparatur

Sumber daya manusia yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kabupaten Sleman per bulan Desember 2016 berjumlah 314 orang, yaitu terdiri dari PNS sebanyak 119 orang, pegawai harian lepas (PHL) sebanyak 195 orang.

Berdasarkan gender (jenis kelamin), dari jumlah PNS sebanyak 119 orang tersebut terdiri dari 106 laki-laki dan 13 perempuan. Jumlah pejabat struktural 22 orang terdiri dari 16 orang laki-laki dan 6 orang perempuan, dan 1 orang pejabat fungsional. Penempatan pegawai dinas adalah berdasarkan kompetensi pada basis pendidikan, diklat struktural, diklat fungsional, diklat teknis maupun pengalaman.

Adapun komposisi pegawai berdasarkan basis tingkat pendidikan dan golongan dapat dirinci sebagaimana tabel-tabel berikut ini:

Tabel 2.7
Sekretariat

| Komposisi SDM | | | | | |
|---------------|------------------|--------|--|----------|--------|
| No. | Jenis Pendidikan | Jumlah | | Golongan | Jumlah |
| 1. | SD | 0 | | I | 1 |
| 2. | SMP | 2 | | II | 6 |
| 3. | SMA | 10 | | III | 14 |
| 4. | D.II | 0 | | IV | 2 |
| 5. | Sarmud/D.III | 2 | | | |
| 6. | D.IV | 0 | | | |
| 7. | S1 | 5 | | | |
| 8. | S2 | 4 | | | |

| | | | | | |
|--|---------------|-----------|--|---------------|-----------|
| | Jumlah | 23 | | Jumlah | 23 |
|--|---------------|-----------|--|---------------|-----------|

Tabel 2.8
Bidang Bina Marga

| Komposisi SDM | | | | | |
|----------------------|-------------------------|---------------|--|-----------------|---------------|
| No. | Jenis Pendidikan | Jumlah | | Golongan | Jumlah |
| 1. | SD | 0 | | I | 0 |
| 2. | SMP | 3 | | II | 11 |
| 3. | SMA | 10 | | III | 10 |
| 4. | D.II | 0 | | IV | 2 |
| 5. | Sarmud/D.III | 1 | | | |
| 6. | D.IV | 1 | | | |
| 7. | S1 | 5 | | | |
| 8. | S2 | 3 | | | |
| | Jumlah | 23 | | Jumlah | 23 |

Tabel 2.9
Bidang Cipta Karya

| Komposisi SDM | | | | | |
|----------------------|-------------------------|---------------|--|-----------------|---------------|
| No. | Jenis Pendidikan | Jumlah | | Golongan | Jumlah |
| 1. | SD | 0 | | I | 1 |
| 2. | SMP | 1 | | II | 4 |
| 3. | SMA | 6 | | III | 10 |
| 4. | D.II | 0 | | IV | 4 |
| 5. | Sarmud/D.III | 0 | | | |
| 6. | D.IV | 0 | | | |

| | | | | | |
|----|---------------|-----------|--|---------------|-----------|
| 7. | S1 | 8 | | | |
| 8. | S2 | 4 | | | |
| | Jumlah | 19 | | Jumlah | 19 |

Tabel 2.10
Bidang Penataan Ruang dan Bangunan

| Komposisi SDM | | | | | |
|---------------|------------------|-----------|--|---------------|-----------|
| No. | Jenis Pendidikan | Jumlah | | Golongan | Jumlah |
| 1. | SD | 0 | | I | 0 |
| 2. | SMP | 0 | | II | 4 |
| 3. | SMA | 7 | | III | 11 |
| 4. | D.II | 0 | | IV | 2 |
| 5. | Sarmud/D.III | 0 | | | |
| 6. | D.IV | 0 | | | |
| 7. | S1 | 4 | | | |
| 8. | S2 | 4 | | | |
| | Jumlah | 17 | | Jumlah | 17 |

Tabel 2.11
Bidang Perumahan

| Komposisi SDM | | | | | |
|---------------|------------------|--------|--|----------|--------|
| No. | Jenis Pendidikan | Jumlah | | Golongan | Jumlah |
| 1. | SD | 0 | | I | 0 |
| 2. | SMP | 0 | | II | 3 |
| 3. | SMA | 4 | | III | 5 |
| 4. | D.II | 0 | | IV | 1 |

| | | | | | |
|----|---------------|----------|--|---------------|----------|
| 5. | Sarmud/D.III | 1 | | | |
| 6. | D.IV | 0 | | | |
| 7. | S1 | 3 | | | |
| 8. | S2 | 1 | | | |
| | Jumlah | 9 | | Jumlah | 9 |

Tabel 2.12
UPTD Alkal dan Laboratorium

| Komposisi SDM | | | | | |
|---------------|------------------|----------|--|---------------|----------|
| No. | Jenis Pendidikan | Jumlah | | Golongan | Jumlah |
| 1. | SD | 0 | | I | 0 |
| 2. | SMP | 0 | | II | 6 |
| 3. | SMA | 8 | | III | 2 |
| 4. | D.II | 0 | | IV | 1 |
| 5. | Sarmud/D.III | 0 | | | |
| 6. | D.IV | 0 | | | |
| 7. | S1 | 0 | | | |
| 8. | S2 | 1 | | | |
| | Jumlah | 9 | | Jumlah | 9 |

Tabel 2.13
UPTD Rusunawa

| Komposisi SDM | | | | | |
|---------------|------------------|--------|--|----------|--------|
| No. | Jenis Pendidikan | Jumlah | | Golongan | Jumlah |
| 1. | SD | 0 | | I | 0 |
| 2. | SMP | 0 | | II | 1 |
| 3. | SMA | 10 | | III | 10 |
| 4. | D.II | 0 | | IV | 1 |

| | | | | | |
|----|---------------|-----------|--|---------------|-----------|
| 5. | Sarmud/D.III | 0 | | | |
| 6. | D.IV | 0 | | | |
| 7. | S1 | 1 | | | |
| 8. | S2 | 1 | | | |
| | Jumlah | 12 | | Jumlah | 12 |

Tabel 2.14

UPTD Pemakaman

| Komposisi SDM | | | | | |
|---------------|------------------|----------|--|---------------|----------|
| No. | Jenis Pendidikan | Jumlah | | Golongan | Jumlah |
| 1. | SD | 0 | | I | 0 |
| 2. | SMP | 2 | | II | 3 |
| 3. | SMA | 1 | | III | 2 |
| 4. | D.II | 0 | | IV | 0 |
| 5. | Sarmud/D.III | 0 | | | |
| 6. | D.IV | 0 | | | |
| 7. | S1 | 2 | | | |
| 8. | S2 | 0 | | | |
| | Jumlah | 5 | | Jumlah | 5 |

4. Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimaksud adalah berupa sarana dan prasarana yang merupakan aset Pemerintah Kabupaten Sleman sebagai peralatan kerja dinas dan sarana dan prasarana yang merupakan aset Pemerintah Kabupaten Sleman sebagai infrastruktur publik. Kondisi sarana dan prasarana sebagai alat kerja dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat dirinci sebagaimana uraian berikut ini:

- a. Sarana dan Prasarana yang dikelola Sekretariat:
 - 2) Gedung kantor : 5 unit, kondisi sedang
 - 3) Kendaraan roda empat : 3 unit, kondisi baik

- 4) Kendaraan roda dua : 4 unit, kondisi baik dan sedang
 - 5) Komputer : 8 unit, kondisi baik
 - 6) Laptop : 4 unit, 3 kondisi baik dan 1 rusak
 - 7) Printer : 13 unit, kondisi baik
 - 8) Mesin ketik : 3 unit, kondisi baik
 - 9) LCD Projector : 1 unit, kondisi baik ; 2 unit rusak
 - 10) Amplifier : 3 unit, kondisi baik
- b. Sarana dan Prasarana yang dikelola Bina Marga:
- 1) Komputer : 4 unit, kondisi baik
 - 2) Laptop : 1 unit, kondisi baik
 - 3) Printer : 2 unit, kondisi baik
 - 4) Mesin potong rumput : 4 unit, kondisi baik
 - 5) Kendaraan roda empat : mobil bak terbuka 2 unit, truk 5 unit, flatbad truk 6 unit, kondisi baik
 - 6) Kendaraan roda tiga : 3 unit, kondisi baik
- c. Sarana dan Prasarana yang dikelola Cipta Karya:
- 1) Komputer : 8 unit, kondisi baik
 - 2) Printer : 6 unit, kondisi baik
 - 3) Laptop : 2 unit, kondisi baik
 - 4) Kendaraan roda empat : 1 unit, kondisi baik
 - 5) Kendaraan roda dua : 1 unit, kondisi baik, rusak berat 1 unit
 - 6) Kamera : 2 unit, kondisi 1 abik, 1 rusak
- d. Sarana dan Prasarana yang dikelola Bidang Penataan Ruang dan Bangunan:
- 1) Komputer : 8 unit, kondisi baik
 - 2) Printer : 16 unit, kondisi baik
 - 3) Laptop : 2 unit, kondisi baik
 - 4) Kendaraan roda empat : 2 unit, kondisi baik
 - 5) Kendaraan roda dua : 1 unit, kondisi baik, 1 rusak berat

- 6) Kamera : 1 unit, kondisi sedang
- e. Sarana dan Prasarana yang dikelola Bidang Perumahan:
- 1) Komputer : 2 unit, kondisi baik
 - 2) Printer : 1 unit, kondisi baik
 - 3) Laptop : 2 unit, kondisi baik
 - 4) Kendaraan roda empat : 1 unit, kondisi baik
 - 5) Kendaraan roda dua : 2 unit, kondisi baik
- f. Sarana dan Prasarana yang dikelola UPTD Alkal:
- 1) Mesin Gilas Statil 6-10 ton : 9 unit, kondisi baik 3unit, rusak ringan 3 unit, rusak berat 3 unit
 - 2) Mesin Gilas Statil 2,5 ton : 2 unit, kondisi baik 1, rusak ringan 1, rusak berat 1
 - 3) Mesin Gilas Bergetar 0,75 ton : 4 unit, kondisi baik
 - 4) Mesin Pemadat 0,20 ton : 1 unit, kondisi rusak ringan
 - 5) *Pan Mixer* 300 kg : 1 unit, kondisi baik
 - 6) Truk 3,5 ton : 2 unit, kondisi baik
 - 7) Mobil Pick up : 2 unit, kondisi baik
 - 8) AMP Mini : 1 unit, kondisi baik
 - 9) *Jaw Crusher* : 1 unit, kondisi baik
 - 10) *Wheel loader* : 1 unit, kondisi baik
 - 11) Mesin Pemecah Batu : 1 unit, kondisi baik

BAB III

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum Tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)

1. Pengertian Sistem dan Sistem Akuntansi Penggajian

Suatu sistem pada dasarnya merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem Akuntansi Penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, prosedur dan sistem pengendalian intern yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

2. Pegawai Negeri

Menurut UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 tahun 1999 dijelaskan pada Pasal 1, Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS/CPNS diberikan gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan

jabatan, tunjangan pangan, dan tunjangan-tunjangan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Gaji

Gaji adalah pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang sah yang berhak diterima oleh pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Gaji Pokok

Gaji Pokok adalah gaji yang diberikan kepada PNS/CPNS yang diangkat dalam satu pangkat/golongan ruang atau masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Undang-Undang yang menjadi acuan pembayaran gaji pokok PNS saat ini adalah berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

Tahun 2013, pemerintah menetapkan besaran gaji yang diterima oleh PNS adalah berdasar UU No 22 tahun 2013 dengan gaji tertinggi diterima oleh PNS Golongan IV E Rp5.002.000 dan terendah Rp1.323.000 diterima oleh PNS Golongan IA. Jumlah ini kemudian meningkat 7% di tahun 2014 dengan ditetapkannya PP Nomor 34 Tahun 2014 (terlampir), sehingga gaji PNS Golongan IV E menjadi Rp5.302.100 dan PNS Golongan IA Rp1.402.000

5. Tunjangan

Tunjangan adalah sejumlah uang yang diberikan, biasanya secara berkala, dan bukan merupakan bagian dari gaji pokok. Dalam bahasa Inggris ada yang menyebutkan tunjangan dengan istilah *allowance* atau dalam *British English* disebut *pocket money*.

Macam-macam tunjangan yang diterima PNS/CPNS sebagai berikut:

a. Tunjangan Keluarga

Tunjangan Keluarga adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang memiliki keluarga yaitu yang memiliki istri atau suami dan mempunyai anak.

1) Tunjangan Istri/Suami

Tunjangan Istri/Suami adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang beristri/bersuami yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Masing-masing akan mendapatkan tunjangan suami/istri dengan besaran 10% dari gaji pokok dengan aturan yang berlaku. Salah satu aturan tersebut adalah bagi suami istri yang berkedudukan sama sebagai PNS maka tunjangan keluarga tidak diberikan kepada kedua-duanya tetapi diberikan kepada salah satu yang gaji pokoknya paling tinggi.

2) Tunjangan Anak

Tunjangan Anak adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri, dan

anak angkat) masing-masing akan mendapatkan bagian 2% dari gaji pokok. Aturannya adalah anak yang mendapatkan tunjangan berusia maksimal 25 tahun namun belum memiliki pendapatan sendiri, belum pernah menikah dan masih menjadi tanggungan dari orang tuanya yang berstatus sebagai PNS. Hal ini diatur dalam PP No. 13 Tahun 1980, Perubahan Dan Penambahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Dan jumlah anak yang mendapatkan tunjangan adalah dibatas hanya untuk dua anak saja.

b. Tunjangan beras

Tunjangan beras adalah tunjangan pangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan anggota keluarganya dalam bentuk natura (beras atau dalam bentuk inatura (uang)) dengan besaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tunjangan beras ini baru saja mengalami kenaikan sejak ditetapkannya Perdirjen Nomor Per-3/PB/2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Perubahan kelima atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2010 tentang Tunjangan Beras dan bentuk Natura dan uang. Dalam peraturan tersebut dijelaskan besaran kenaikan dari tahun 2013 Rp6.976 menjadi Rp7.242. Sedangkan untuk pegawai yang menerima tunjangan beras dalam bentuk natura maka harga yang digunakan

adalah Rp8.047. Pembayaran tunjangan dibatasi hanya untuk 2 orang anak saja, dengan masing-masing mendapatkan 10/kg per bulan.

c. Tunjangan Khusus/PPh

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

d. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada PNS yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang selanjutnya disebut Tunjangan Struktural.

Tata cara pembayaran dan besarnya diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007.

Jabatan Struktural sendiri adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara. Jabatan struktural juga merupakan jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah (eselon V) hingga yang tertinggi (eselon I/a).

Sejak berlakunya Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka:

- 1) Jabatan eselon Ia kepala lembaga pemerintah nonkementerian setara dengan jabatan pimpinan tertinggi utama.

- 2) Jabatan eselon Ia dan eselon Ib setara dengan jabatan pimpinan tinggi madya.
- 3) Jabatan eselon II setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- 4) Jabatan III setara dengan jabatan administrator.
- 5) Jabatan IV setara dengan jabatan pengawas, dan
- 6) Jabatan V dan fungsional umum setara dengan jabatan pelaksana.

Jabatan Struktural hanya dapat di duduki oleh:

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 2) Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara yang telah beralih sttus menjadi PNS, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

e. Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan Jabatan Fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada PNS yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional dengan keputusan pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang selanjutnya disebut tunjangan fungsional.

f. Tunjangan Umum

Tunjangan Umum adalah tunjangan yang diberikan dalam rangka meningkatkan mutu, prestasi, pengabdian dan semangat kerja bagi CPNS/PNS yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan fungsional atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan.

Besarnya tunjangan tergantung pada golongan sesuai Perpres Nomor 12 Tahun 2006.

Tabel 3.1 Besar Tunjangan Tergantung Pada Golongan

| NO | GOLONGAN | BESAR TUNJANGAN |
|----|----------|-----------------|
| | PNS | UMUM |
| 1 | IV | Rp190.000,00 |
| 2 | III | Rp185.000,00 |
| 3 | II | Rp180.000,00 |
| 4 | I | Rp175.000,00 |

6. Tambahan Kesejahteraan bagi Pegawai Negeri

Iuran ASKES dari APBD sebesar:

$2\% \times \text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Keluarga}$

Jumlah dari Tunjangan istri/suami, Tunjangan Anak, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Beras, Tunjangan PPh dikurangi dengan potongan-potongan menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku. Apabila keduanya pegawai negeri, tunjangan-tunjangan tersebut dibayarkan kepada yang gaji pokoknya lebih tinggi dan dapat diubah atas dasar keputusan bersama.

Potongan-potongan dalam gaji pegawai negeri:

a. IWP (Iuran Wajib Pegawai)

IWP sebesar:

10% x Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga

Perincian:

- | | |
|------------------|-------------|
| 1) Iuran Pensiun | : 4,75% |
| 2) Iuran Taspen | : 3,25% |
| 3) Askes | : <u>2%</u> |
| Jumlah | : 10% |

b. Pajak Penghasilan

PPh Pasal 21 gaji Sebesar :

5% x Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga

Merupakan Subsidi dari Pemerintah

Cara Perhitungan PPh Gaji:

a. Dihitung pembulatan terlebih dahulu

- 1) Pembulatan = (Gaji Pokok + Tunj. Istri + Tunj. Anak + Tunj. Beras + Tunj. Jabatan) – (Pot. IWP + Pot. Lain)
Hasil di bulatkan seratus ke atas.

- 2) Diperoleh hasil pembulatan.

b. Dihitung Iuran Pensiun (IP) dan Biaya Jabatan (BJ)

- 1) $IP = 4,75\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunj. Istri} + \text{Tunj. Anak})$
- 2) $BJ = 5\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunj. Istri} + \text{Tunj. Anak} + \text{Tunj. Beras} + \text{Tunj. Jabatan} + \text{Pembulatan})$

3) Nilai maksimal untuk BJ sebesar Rp108.000,- bila perhitungan diatas Rp108.000,- maka perhitungan PPh memakai nilai Rp108.000,-

c. Jumlahkan IP dan BJ

d. Dihitung gaji bersih sebulan

$$\text{Gaji Netto} = (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunj. Istri} + \text{Tunj. Anak} + \text{Tunj Beras} + \text{Tunj. Jabatan} + \text{Pembulatan}) - (\text{BJ} + \text{IP})$$

e. Dihitung gaji bersih setahun

$$\text{Gaji Nett setahun} = \text{Gaji Netto} \times 12$$

f. Hitung penghasilan kena pajak satu tahun

$$\text{PKP} = \text{Gaji Nett 1 th} - \text{PTKP}$$

Dengan dasar tarif PTKP terbaru selama setahun berdasarkan PMK No. 101/PMK.010/2016 adalah sebagai berikut:

- 1) Rp54.000.000 untuk wajib pajak orang pribadi.
- 2) Rp4.500.000 tambahan untuk wajib pajak yang kawin.
- 3) Rp54.000.000 untuk istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami.
- 4) Rp4.500.000 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga.

g. Dihitung PKP bulat dengan membulatkan hasil PKP di bulatkan seribu ke bawah

h. Dihitung PPh dalam satu tahun dengan ketentuan

- 1) Hasil PKP bulat setahun berjumlah sampai dengan 50.000.000 PPh sebesar 15% dari PKP bulat
- 2) Hasil PKP bulat setahun berjumlah 50.000.000 sampai 250.000.000 PPh sebesar 20% dari PKP bulat
- 3) Hasil PKP bulat setahun berjumlah 250.000.000 keatas PPh sebesar 25%
- 4) Perhitungan PPh bersifat komulatif sebagai contoh bila PKP bulat setahun berjumlah 51.000.000

Perhitungan PPh nya sebagai berikut:

| | | | |
|-----|------------------|---|-----------|
| PPh | 25.000.000 x 5% | = | 1.250.000 |
| | 25.000.000 x 10% | = | 2.500.000 |
| | 1.000.000 x 15% | = | 150.000 |
| PPh | | | 3.900.000 |

i. Dihitung PPh dalam 1 bulan

c. Taperum (Tabungan Perubahan)

Jumlah Taperum per golongan:

- 1) Golongan I sebesar Rp3.000,-
- 2) Golongan II sebesar Rp5.000,-
- 3) Golongan III sebesar Rp7.000,-
- 4) Golongan IV sebesar Rp10.000,-

- d. Lain-lain potongan lainnya kepada Negara sepanjang tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku.

B. Prosedur Penggajian Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Oleh karena itu prosedur sangat penting dimiliki oleh sebuah instansi pemerintah atau sebuah perusahaan agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.

Adalah urutan kegiatan krelika, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi ulang-ulang.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu masalah secara terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan.

1. Prosedur Penggajian Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman

Prosedur adalah urutan-urutan kegiatan yang melibatkan pekerjadalam suatu bagian atau lebih terhadap transaksi yang berulang-ulang, seperti diuraikan dibawah ini:

a. Prosedur yang membentuk penggajian adalah sebagai berikut :

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini merupakan catatan kehadiran pegawai sebagai dasar prestasi kerja. Dokumen ini dilakukan tiap bagian kerja dan sub unit kerja.

2) Surat-surat Kepegawaian

Yaitu surat-surat yang berhubungan dengan pegawai yang bersangkutan, antara lain surat keputusan kepangkatan, kenaikan pangkat, dan surat keterangan keluarga. Misal surat nikah, surat kelahiran anak-anak dan lain-lain.

3) Daftar Gaji

Dokumen ini berisikan gaji bruto serta tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan untuk pegawai.

4) Surat Perintah Membayar (SPM)

Yaitu dokumen yang berlaku sebagai bukti kas keluar dalam pengeluaran uang yang dilakukan oleh bagian keuangan.

Dokumen yang meliputi mata anggaran yang didalamnya terdapat lampiran-lampiran, kartu perhitungan pajak penghasilan, surat keputusan untuk mengetahui kepangkatan dan kenaikan jabatan.

5) Amplop Gaji

Uang pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji yang berisi informasi mengenai nama pegawai,

nama identitas pegawai dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai.

6) Formulir Master Gaji (FGM)

Merupakan dokumen yang berisi tentang data mutasi pegawai.

Contoh perhitungan gaji pegawai pada DPUPKP:

Pegawai dengan Nama Drs. Suto Noyo gol III d dengan Status Duda Jumlah anak 2

Gaji Pokoknya Rp. 1.426.700 dan tunjangan jabatan Rp.600.000

Hasil perhitungan PPHnya sebagai berikut :

| | | |
|--------------------|---|-----------|
| Gaji Pokok | : | 1.635.700 |
| Tunj Istri | : | 163.570 |
| Tunj Anak | : | 32.714 |
| Jumlah Penghasilan | : | 1.831.984 |
| Tunj Jabatan | : | 600.000 |
| Tunj Beras | : | 90.270 |
| Pot Iwp | : | 183.198 |
| Pot Lain-lain | : | 7.000 |
| Jumlah Potongan | : | 190.198 |

NO

- 1 Dihitung pembulatan terlebih dahulu
 - a $\text{Pembulatan} = (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunj Istri} + \text{Tunj Anak} + \text{Tunj Beras} + \text{Tunj Jabatan}) - (\text{Pot IWP} + \text{Pot Lain})$
 $\text{Pembulatan} = 2.522.254 - 190.198$
 $\text{Pembulatan} = 2.332.056$, dibulatkan menjadi 2.018.700
 - b Diperoleh hasil pembulatan
 $\text{Hasil pemb} = 2.018.700 - 2.332.056$
 $= (313.356)$
- 2 Dihitung IP dan BJ
 - a. $\text{IP} = 4,75\% * (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunj Istri} + \text{Tunj Anak})$ 87.019,24
 $\text{IP} = 4,75\% * 1.483.768$
 $\text{IP} = 70.478$
 - b. $\text{BJ} = 5\% * (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunj Istri} + \text{Tunj Anak} + \text{Tunj Beras} + \text{Tunj Jabatan} + \text{Pembulatan})$
 $\text{BJ} = 5\% * (1.483.768 + 600.000 + 90.270 + 39)$ 110.444,9
 $\text{BJ} = 108.703$
 - c. Nilai maksimal untuk BJ sebesar Rp.108.000, bila hasil perhitungan diatas Rp.108.000 maka untuk perhitungan PPH memakai nilai Rp.108.000
- 3 Jumlahkan IP dan BJ 24.365.045
 $\text{IPBJ} = 70.478 + 108.000$
 $\text{IPBJ} = 178.478$
- 4 Dihitung gaji bersih sebulan
 $\text{Gaji Netto} = (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunj Istri} + \text{Tunj Anak} + \text{Tunj Beras} + \text{Tunj Jabatan} + \text{Pembulatan}) - (\text{BJ} + \text{IP})$
 $\text{Gaji Netto} = 2.174.077 - 178.478$
 $\text{Gaji Netto} = 1.995.599$
- 5 Dihitung gaji bersih setahun
 $\text{Gaji net 1th} = \text{Gaji netto} * 12$
 $\text{Gaji net 1th} = 1.995.599 * 12$
 $\text{Gaji net 1th} = 23.947.186$ 9.965.045
- 6 Dihitung penghasilan kena pajak 1 tahun dengan PTKP jumlah jiwa 3
 $\text{PKP} = \text{Gaji net 1 th} - \text{PTKP}$
 $\text{PKP} = 23.947.186 - 14.400.000$
 $\text{PKP} = 9.547.186$
- 7 Dihitung PKP bulat dengan membulatkan hasil PKP di bulatkan seribu ke bawah
 $\text{PKP bulat} = 9.547.000$
- 8 Dihitung PPH dalam 1 tahun dengan ketentuan karena di bawah 25.000.000
 $\text{PPH} = 9.547.000 * 5\%$ 39.779
 $\text{PPH} = 477.350$
- 9 Dihitung PPH dalam 1 bulan
 $\text{PPH1 bulan} = 477.350 / 12$
 $\text{PPH1 bulan} = 39.779$

2. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi penggajian pada DPUPKP Kabupaten Sleman.

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah suatu system akuntansi yang digunakan instansi untuk menagani pembayaran atas penyerahan jasa. Sistem akuntansi yang digunakan untuk menganalisis informasi keuangan dalam pembayaran gaji adalah sistem akuntansi penggajian.

- a. Bagian Kepegawaian mengeluarkan surat keputusan (SK) kepegawaian, surat keputusan terdiri dari kenaikan gaji, kenaikan pangkat, sudah pensiun dan lain-lian rangkap lima yang dilegalisir oleh Kepala Dinas.
- b. Mendistribusikan Surat Keputusan:
 - 1) Asli sebagai arsip.
 - 2) Tembusan pertama kepada pembuat gaji atau pengelola data.
 - 3) Tembusan kedua dikirim ke bagian belanja pegawai.
 - 4) Tembusan ketiga ke bagian verifikasi.
 - 5) Tembusan keempat dikirim ke kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.
- c. Membuat daftar gaji setelah menerima Surat Keputusan bagian Kepegawaian yang kemudian diolah melalui komputer. Pembuatan daftar gaji dibuat 3 rangkap.
- d. Daftar gaji diperiksa dan di cek kemudian di tanda tangani oleh pembuat Daftar Gaji, Bendaharawan Gaji, Kepala Dinas.

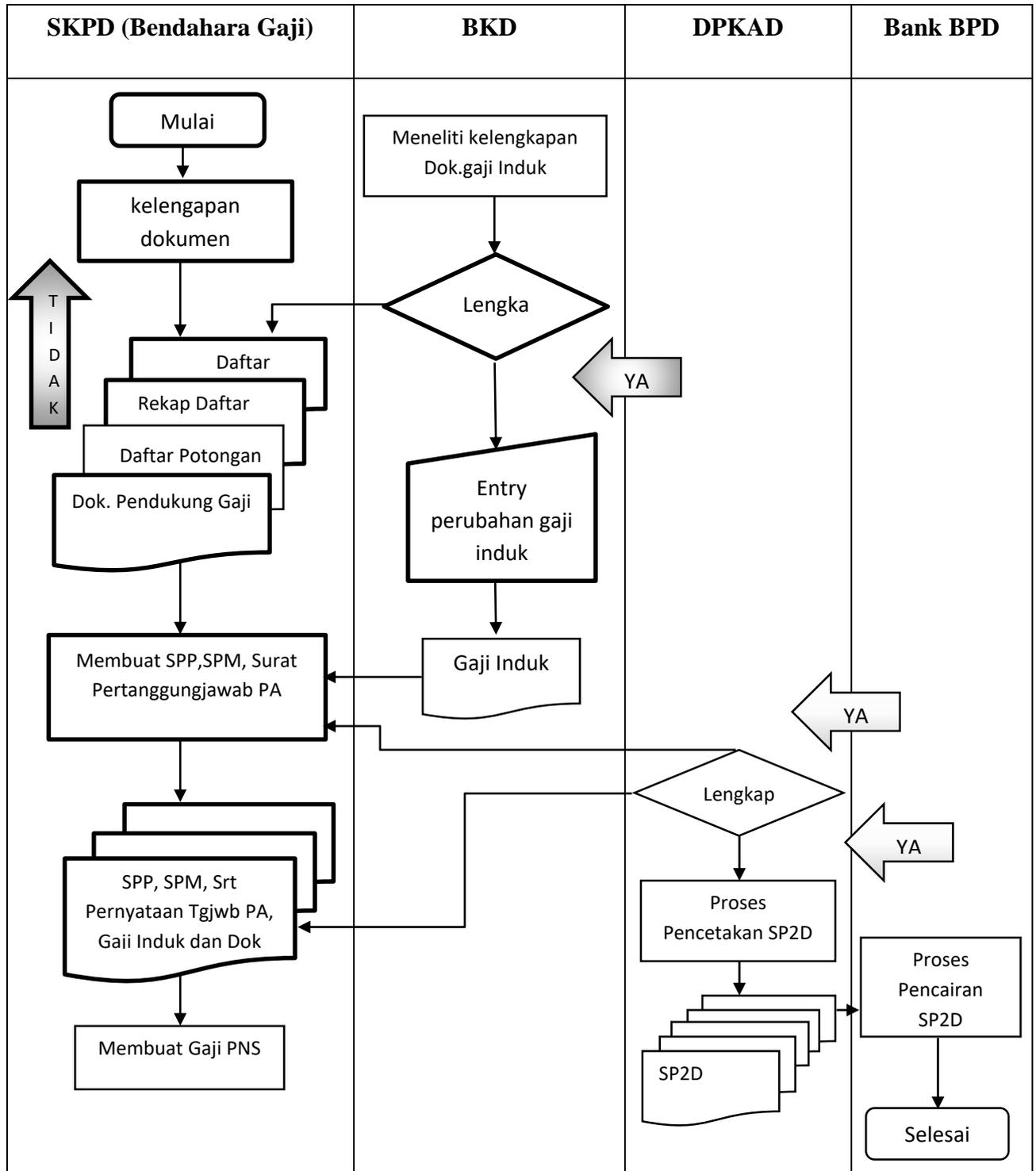
- e. Bagian pembuat daftar gaji mempersiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji dan tunjangan rangkap 3(tiga), gaji ditanda tangani okeh Bendaharawan Gaji dan Kepala Dinas.
- f. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya didistribusikan:
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran tembusan pertama beserta daftar gaji dan rekapitulasi gaji lembar asli dan dan tembusan dikirim ke bagian verifikasi (Biro Keuangan), lalu diperiksa dan dicek.
 - 2) Surat permintaan pembayaran tembusan kedua menjadi arsip.
- g. Setelah Bagian Verifikasi menerima Surat permintaan pembayaran dan lampirannya, kemudian mencatatan pada buku penerimaan, surat permintaan pembayaran, daftar gaji, dan rekapitulasi gaji (lembar asli) sebagai arsip.
- h. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh Bendahara Umum Daerah (BUD). SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

 - 1) Diterbitkan paling lambat dua hari sejak SPM diterima.
 - 2) Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat satu hari sejak SPM diterima.

Tabel 3.2 Prosedur Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan



Keterangan:

| | |
|-------|--|
| SKPD | : Satuan Kerja Perangkat Daerah |
| BKD | : Badan Kepegawaian Daerah |
| DPKAD | : Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah |
| SPP | : Surat Permintaan Pembayaran |
| SPM | : Surat Perintah Membayar |
| PA | : Pengguna Anggaran |
| SP2D | : Surat Perintah Pencairan Dana |

Penjelasan Flowchart:

1. Bagian SKPD (Bendahara Gaji) mengumpulkan dokumen-dokumen yang terkait dengan gaji induk seperti daftar gaji, rekap daftar gaji, daftar potongan, dan dokumen pendukung lainnya untuk diperiksa kelengkapannya di bagian BKD. Setelah semua diperiksa/diteliti kelengkapannya bagian bendahara gaji membuat SPP, SPM, dan Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran dan dilanjut membuat data gaji PNS.
2. BKD meneliti kelengkapan dokumen perubahan gaji induk yang diajukan oleh SKPD (Bendahara Gaji), apabila dokumen yang diajukan dinyatakan lengkap BKD mengentry perubahan gaji induk dan sebaliknya jika dokumen yang diajukan tidak lengkap maka meneliti kembali kelengkapan dokumen.
3. Jika semua sudah dinyatakan lengkap bagian DPKAD akan menerbitkan SP2D paling lambat dua hari sejak SPM diterima.

4. DPKAD mencetak SP2D sebanyak 5 lembar:
 - a) Lembar 1 dikirim ke bank.
 - b) Lembar 2 diarsip oleh bendahara pengeluaran pembantu.
 - c) Lembar 3 diarsip oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
 - d) Lembar 4 diarsip oleh Pejabat Penataan Keuangan-SKPD (PPK-SKPD).
 - e) Lembar 5 untuk SKPD.
 - i. Meneruskan Surat Perintah Membayar Uang, surat Permintaan Pembayaran dan lampirannya lalu ditandatangani.
 - j. Dokumen yang diterima bendaharawan gaji deregister dan dicatat dalam Buku Besar Pegawai.
 - k. Bendaharawan gaji mempersiapkan cek kemudian mencairkannya di Bank.
 - l. Menyerahkan sejumlah uang pegawai yang sudah menandatangani Bukti Pembayaran Gaji.
 - m. Kemudian pembuat daftar gaji membuat Surat Pertanggung jawaban (SPJ) dalam rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani oleh Bendaharawan Gaji dan Kepala Dinas.
 - 1) Lembar 3 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 2) Lembar 1 dan 2 bersama SPP Ganti Uang lembar 1 dan 2 dikirim ke Bendahara Pengeluaran-SKPD

- 3) Pembuat daftar gaji untuk pegawai Golongan III dan Golongan IV dimana uang telah ditransfer melalui rekening masing-masing pegawai.

Di dalam prosedur penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sleman terdapat berbagai macam prosedur:

Bagian bagian yang berhubungan dengan penggajian, yaitu :

- a) Bagian Kepegawaian

Bagian ini bertanggung jawab dalam menyelenggarakan kegiatan penerimaan calon pegawai negeri sipil, menyusun daftar yang diperlukan sebagai bahan bagi pemimpin untuk menentukan kebijakan sebagai daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi cuti, pensiun dan lain-lain.

- b) Bagian Pencatatan Kehadiran

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan waktu kehadiran karyawan.

- c) Bagian Pembuat Daftar Gaji

Bagian ini bertugas memasukan data mutasi gaji kedalam daftar gaji sesuai dengan yang sebenarnya

- d) Bendaharawan Gaji

Bagian ini bertanggungjawab mencairkan dana ke bank guna membayarkan gaji di masing-masing rekening dan di samping itu

juga bertanggung jawab bahwa gaji tersebut benar-benar sampai kepada yang berhak menerimanya.

e) Bank Pembangunan Daerah

Bertugas memindah bukukan uang gaji ke masing-masing rekening pegawai.

f) Kantor Kas Negara

Menguji Rekapitulasi daftar gaji sebagai lampiran SPP gaji dan menugaskan SPMU sebagai pembayaran kepada bendaharawan atau mentransfer uang khusus gaji Bank Pembangunan Daerah sebagai kas pemegang kas daerah.

g) Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab menerbitkan dan menyampaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), menguji daftar gaji.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya mengenai Sistem Penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman (DPUPKP) Kabupaten Sleman, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dengan adanya Sistem Penggajian dapat membantu dalam pengelolaan penggajian pegawai sehingga menghasilkan informasi yang valid.
2. Dengan diterapkan sistem ini diharapkan segala kendala tentang keterlambatan dan ketidak akuratan laporan-laporan yang berhubungan dengan masalah penggajian dapat diatasi.

B. SARAN

Dari hasil evaluasi prosedur serta pengamatan yang dilakukan oleh penulis, prosedur akuntansi penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sleman sudah cukup baik, hendaknya terus dipertahankan dan ditingkatkan lebih berkembang di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- DPUP. 2016. Profil DPUP Sleman. ><http://dpup.slemankab.go.id/wp-content/uploads/2016/03/PROFIL-DPUP-SLEMAN-2015.pdf>
- DPKAD. 2013. Pedoman teknis pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil. Sleman:Pemerintah Kabupaten Sleman.
- Peraturan Bupati Sleman Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman.
- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil