

### **BAB III**

## **MEKANISME PEMBAYARAN GAJI**

### **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Sistem penggajian dapat digolongkan dalam dua sistem, yaitu sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Sistem skala tunggal adalah system penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya.

Sistem skala ganda adalah sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada pangkat, tetapi juga didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya.

Selain kedua sistem penggajian tersebut dikenal juga sistem penggajian ketiga yang disebut sistem skala gabungan, yang merupakan perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Dalam sistem skala gabungan, gaji pokok ditentukan sama bagi pegawai negeri yang berpangkat sama, di samping itu diberikan tunjangan kepada Pegawai Negeri yang memikul tanggung jawab yang lebih berat, prestasi yang tinggi atau melakukan pekerjaan tertentu yang sifatnya memerlukan pemusatan perhatian dan pengerahan tenaga secara terus-menerus.

#### **A. Mekanisme pembayaran Gaji PNS dalam Undang undang dan Peraturan Menteri Keuangan.**

Di dalam masyarakat yang selalu berkembang, manusia senantiasa mempunyai kedudukan yang semakin penting. Demikian juga halnya dalam suatu organisasi, unsur manusia sangat menentukan sekali karena berjalan tidaknya suatu organisasi kearah pencapaian tujuan yang ditentukan tergantung kepada kemampuan manusia untuk menggerakkan organisasi tersebut ke arah yang telah ditetapkan. Manusia yang terlibat dalam organisasi ini disebut juga pegawai.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) mempunyai peranan yang sangat strategis dalam penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan mengingat merupakan faktor utama dalam aktifitas pemerintahan dan pembangunan. Oleh karena itu, untuk menunjang efektifitas kegiatan pemerintahan dan pembangunan, maka sangat diperlukan sosok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional, bermoral dan bermental baik, serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai seorang pelayan publik.

Penjelasan secara rinci mengenai PNS atau Aparatur sipil negara (ASN) secara umum terdapat dalam undang-undang Republik Indonesia mengenai aparatur sipil negara, dalam hal ini undang-undang yang terbaru adalah Undang-undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil negara, disana dijelaskan aparatur sipil negara terdiri dari PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. Pada undang-undang tersebutlah semua hal mengenai ketentuan tentang aparatur sipil negara dijelaskan, dimulai dari pengertian

aparatur sipil negara, kode etik sampai dengan masalah hak dan kewajiban bagi aparatur sipil negara, berikut ini beberapa bagian yang berkaitan dengan penelitian, yaitu :

Undang-undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil negara, pada bab enam yang membahas mengenai hak dan kewajiban bagi pegawai negeri sipil. Pada bagian pertama disebutkan mengenai hak dapat di peroleh pegawai negeri sipil secara individu, hak pegawai negeri sipil ini dimuat pada pasal 21 undang-undang aparatur sipil negara, yang isinya adalah pegawai negeri sipil berhak memperoleh:

- a. gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- b. cuti;
- c. jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- d. perlindungan; dan
- e. pengembangan kompetensi.

Selain dari hak pegawai negeri sipil, pada bab empat juga memuat mengenai hak pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. Dimana hak pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja ini di muat pada bagian kedua, yang selanjutnya dimuat pada pasal 22, dengan isi bahwa pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja berhak memperoleh;

- a. gaji dan tunjangan;
- b. cuti;
- c. perlindungan; dan
- d. pengembangan kompetensi.

Selain mengenai hak bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, pada bab empat juga membahas mengenai kewajiban bagi pegawai aparatur sipil negara, dimana didalamnya termasuk pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. Kewajiban bagi pegawai aparatur sipil negara tersebut dimuat pada pasal 23, dengan isi bahwa Pegawai aparatur sipil negara wajib

- a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pengaturan mengenai hak bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja serta kewajiban bagi pegawai aparatur sipil negara pada pasal 21, 22, dan 23 hanya bersifat umum dan belum secara jelas menjelaskan hak terperinci yang dapat diperoleh oleh pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, dan kewajiban seperti apa saja yang harus dipenuhi semua pegawai aparatur sipil negara, oleh karena itu pada pasal 24 undang undang aparatur sipil negara disebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai hak pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja serta kewajiban pegawai aparatur sipil negara, akan diatur denangan peraturan pemerintah.

Selain pada pasal 21, 22, dan 23, aturan mengenai hak pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja juga disebutkan pada undang-undang aparatur sipil negara pasal pasal 79 dan 80, pada pasal 79 merinci mengenai gaji yang harus dibayarkan oleh pemerintah dengan ketentuan Pemerintah membayar gaji yang adil dan layak kepada pegawai negeri sipil serta menjamin kesejahteraan pegawai negeri sipil, dan dibayarkan sesuai dengan beban kerja, tanggungjawab, dan resiko pekerjaan, yang pelaksanaan pembayarannya dilakukan secara bertahap. Selain itu disebutkan juga mengenai pembagian beban pembayaran gaji bagi pemerintah pusat dan pemerintah daerah, dimana yang bekerja pada pemerintah pusat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara, sedangkan pegawai negeri sipil yang bekerja

pada pemerintahan daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Selain kewajiban membayarkan gaji sebagaimana disebutkan pada pasal 79, pemerintah juga wajib memberikan tambahan selain daripada gaji, berupa tunjangan dan fasilitas, hal ini dimuat pada pasal 80, yang isinya berupa kewajiban pemerintah memberikan tunjangan dan fasilitas selain dari gaji, tunjangan yang maksud adalah meliputi tunjangan kinerja dan tunjangan kemahalan. Tunjangan kinerja dibayarkan sesuai dengan pencapaian kerja pegawai negeri sipil, sedangkan tunjangan kemahalan dibayarkan sesuai dengan tingkat kemahalan berdasarkan indeks harga yang berlaku di daerah masing-masing. Pembebanan pembayarannya berdasarkan pegawai negeri sipil yang bekerja pada pemerintah pusat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara, sedangkan pegawai negeri sipil yang bekerja pada pemerintahan daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Sedangkan ketentuan lebih lanjut mengenai gaji, tunjangan kinerja, tunjangan kemahalan, dan fasilitas sebagaimana yang telah disebutkan dalam Pasal 79 dan Pasal 80 undang-undang aparatur sipil negara maka rinciannya adakan diatur dengan Peraturan Pemerintah.

pada pasal 79 dan 80 disebutkan bahwa apatur sipil negara berhak menerima gaji dan tunjangan sebagai kompensasi kerja pegawai, dan pada pasal 81 menjelaskan bahwa pengaturannya di atur dalam peraturan pemerintah berisi rincian jumlah gaji yang berhak diterima oleh masing-masing golongan atau tingkatan. Peraturan pemerintah mengenai jumlah gaji yang terbaru adalah

Peraturan Pemerintah RI No. 30 tahun 2015 tentang perubahan ketujuh belas peraturan pemerintah No 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil.

Selain rincian gaji yang harus di atur oleh peraturan pemerintah, pada pasal 79 juga menyebutkan bahwa pembayaran gaji dibebankan pada anggaran belanja dan pendapatan negara bagi PNS pusat.

Adapun dalam anggaran belanja dan pendapatan negara diatur dalam undang-undang yang dikeluarkan setiap tahun mengenai rencana belanja dan pendapatan negara tahun berikutnya, sedangkan pada pelaksanaannya diatur dalam undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, didalam undang-undang ini disebutkan tahapan yang harus dilakukan agar APBN/APBD dapat dilaksanakan dan untuk memudahkan pelaksanaan maka dikeluarkan keputusan presiden tentang pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara. Selain itu pada bagian teknis perencanaan masing-masing lembaga maka akan dikeluarkan peraturan pemerintah, seperti peraturan pemerintah no 21 tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/lembaga, setelah masing-masing lembaga menyusun rencana kerja dan anggaran, yang didalamnya termasuk anggaran untuk belanja gaji pegawai, maka selanjutnya menjadi tugas menteri keuangan sebagai bendahara umum negara untuk pengaturan pengeluaran atau pencairan anggaran pendapatan dan belanja negara, oleh karena itu dikeluarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134 Tahun 2005 tentang pedoman pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja

negara, yang berisi mekanisme yang harus dilakukan agar dapat dilakukan pembayaran dari APBN yang telah diajukan;

Pada peraturan menteri keuangan Republik Indonesia, nomor 134/PMK.06/2005, mengenai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara. Dalam peraturan ini lah semua mekanisme pembayaran anggaran pendapatan dan belanja negara dijelaskan, dimana termasuk didalamnya adalah pembayaran gaji bagi pegawai negeri sipil.

Pada pasal dua (2) peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, disebutkan bahwa pelaksanaan pembayaran dan pelaksanaan anggaran belanja negara dilakukan berdasarkan tahun anggaran berlaku yang telah ditetapkan oleh undang-undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan penerimaan atau pengeluaran pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilakukan melalui rekening kas umum negara, dan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara wajib mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran.

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dalam hal penerimaan dan pengeluaran negara dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan cara giral, ketentuan ini dapat dikesampingkan jika ada penetapan pengecualian oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pelaksanaan dari pembayaran tersebut diatur pada pasal 3, yang berisi pengaturan mengenai pelaksanaan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara yang dilakukan oleh kantor pelayanan perbendaharaan negara, dapat dilaksanakan dengan berdasarkan pada surat

perintah membayar (SPM) yang dikeluarkan atau diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran. Pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara dilaksanakan dengan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) oleh kantor pelayanan perbendaharaan negara selaku kuasa bendahara umum negara.

Sedangkan mengenai pejabat yang berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara, diatur pada pasal 4 peraturan menteri keuangan, pasal ini menerangkan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga yang menguasai bagian anggaran mempunyai kewenangan atas penggunaan anggaran di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya, agar menteri atau pimpinan lembaga sebagai yang mempunyai kewenangan atas penggunaan anggaran dilingkungan Kementerian Negara atau lembaga yang dipimpinnya dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, maka menteri atau pimpinan lembaga perlu menunjuk pejabat yang dapat membantu dalam pelaksanaan penggunaan anggaran dilingkungan kementerian negara atau lembaga yang dipimpinnya, pejabat yang perlu dilakukan penunjukannya tersebut adalah;

- a. Kuasa pengguna anggaran;
- b. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara;
- c. Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- d. Pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah membayar;

- e. Bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan;
- f. Bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan;
- g. Bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.

Segala keputusan pada penunjukan tersebut wajib disampaikan kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara.

Proses selanjutnya yang harus dilakukan di terangkan pada pasal delapan, dengan isi bahwa DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan, setelah DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan, maka selanjutnya semua dokumen disampaikan kepada :

- a. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- b. Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan;
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. Direktur Informasi dan Akuntansi Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- e. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- f. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Selain menyerahkan kepada lembaga yang disebutkan di atas Menteri/Pimpinan Lembaga juga harus menyampaikan DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA yang telah mendapat pengesahan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan kepada:

- a. Direktur Jenderal/Unit Eselon I dan Kantor/Satuan Kerja;
- b. Inspektorat Jenderal Kementerian Negara/Unit Pengawasan pada lembaga yang bersangkutan;
- c. Gubernur Propinsi yang bersangkutan.

Mengenai ketentuan atau aturan dari penerbitan surat perintah membayar diatur dalam pasal 9, dengan ketentuan penerbitan surat perintah membayar oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran didasarkan pada alokasi dana yang tersedia dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA, dan dilaksanakan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pelaksanaan pembayaran tagihan atas beban belanja negara melalui surat perintah membayar langsung (SPM-LS) yang disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, harus dilengkapi dengan:

- a. Untuk belanja pegawai harus dilengkapi dengan bukti asli:
  - 1) Daftar gaji/ gaji susulan / kekurangan gaji / lembur / honor dan vakasi;
  - 2) Surat setor pajak (SSP) untuk pajak penghasilan (PPh)
- b. Untuk belanja lainnya selain belanja pegawai dilengkapi dengan :

- 1) Resume kontrak/SPK pengadaan barang dan jasa yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
- 3) Faktur Pajak beserta SSP-nya.

Setelah semua dokumen diserahkan, maka selanjutnya pada pasal 12 peraturan menteri keuangan menjelaskan mengenai proses atau tahapan pencairan dana, pasal 12 menerangkan bahwa berdasarkan surat perintah membayar (SPM) yang disampaikan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran, maka tahapan selanjutnya Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara menerbitkan surat perintah pencairan dana yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya, namun Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dapat menolak permintaan pembayaran pada surat perintah membayar yang diajukan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran, hal ini dapat terjadi dengan sebab:

- a. Pengeluaran untuk MAK yang melampaui pagu; dan atau
- b. Tidak didukung dengan bukti pengeluaran yang sah dan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 9.

Penerbitan surat perintah pencairan dana atau penolakan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada penjelasan sebelumnya, maka Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara wajib menyelesaikannya dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penerbitan SP2D Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan / Penggantian Uang Persediaan (SPMUP/ SPM -TU/SPM- GU) dan

SPM Pembayaran Langsung (SPM-LS) paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM secara lengkap.

- b. Untuk pembayaran Gaji Induk (gaji bulanan) PNS Pusat :
  - 1) SPM sudah harus diterima paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya;
  - 2) SP2D diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.
- c. Untuk pembayaran non gaji induk (non gaji bulanan) SP2D diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya SPM.
- d. Pengembalian SPM dilakukan paling lambat hari kerja berikutnya sejak diterimanya SPM berkenaan.

Tahapan yang harus dilalui pada proses pembayaran APBN adalah dimulai dari pengesahan undang-undang APBN, hal ini digunakan sebagai dasar ketentuan tahun anggaran yang akan dibayarkan, dan pembayaran dilakukan melalui rekening Kas Umum Negara diatur oleh Menteri keuangan selaku Bendahara Umum Negara dengan pelaksanaan oleh Kantor Pelayanan Pebendaharaan Negara (KPPN).

Selanjutnya Pengguna anggaran dalam hal ini adalah menteri agama atau kuasa pengguna anggaran akan mengeluarkan surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar acuan bagi KPPN dalam pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN. Selanjutnya untuk dapat dilakukan pemabayaran sesuai dengan SPM yang dikeluarkan Oleh Pengguna Anggaran atau kuasa pengguna

anggaran maka KPPN akan menindaklanjuti Surat Perintah Membayar tersebut dengan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan kewenangannya sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara.

Menteri Agama sebagai pengguna anggaran, diharuskan menunjuk pejabat kuasa pengguna anggaran dan yang berhubungan dengan anggaran, yang tugaparat sipil negaraya membantu menteri Agama sebagai pengguna anggaran terutama dalam pembuatan surat perintah membayar, semua penetapan pejabat yang berhubungan dengan anggaran tersebut harus disampaikan kepada KPPN.

DIPA atau dokumen anggaran lainnya harus mendapat pengesahan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan agar dapat digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara, dan disampaikan kepada pimpinan lembaga negara yang terkait.

KPPN menerbitkan SP2D kepada Bank Operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana berdasarkan SPM yang dikeluarkan pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran, namun KPPN juga berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran berdasarkan ketentuan yang telah dibuat dan respon KPPN terhadap SPM telah diatur berdasarkan jenis SPM yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.

Dari peraturan menteri keuangan di atas maka diketahui mekanisme pembayaran dan persyaratan yang harus dipenuhi agar dapat dilakukan pencairan pada masing-masing kementerian/lembaga sesuai dengan Surat

Perintah Membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, dan saat ini pembayaran gaji aparatur sipil negara telah dilakukan secara terpusat melalui bank umum yang ditunjuk kuasa Bendahara Umum Negara, hal ini berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2016 tentang penyaluran gaji melalui rekening pegawai negeri sipil/prajurit tantara nasional Indonesia/Anggota kepolisian negara Republik Indonesia pada Bank Umum secara terpusat.

Pada peraturan menteri ini menjelaskan segala hal yang berkaitan dengan gaji PNS, dimulai dari hal umum, kemudian pada bab II dan III berisi tentang mekanisme penunjukan bank penyalur gaji PNS/Prajurit TNI/POLRI, termasuk juga syarat yang harus dipenuhi oleh pihak bank yang ingin menjadi bank penyalur gaji, sedangkan pada bab IV mengatur tentang pembukaan rekening RPK (rekening Pengeluaran Kuasa) BUN yang digunakan untuk menampung sementara dana yang dicairkan dari APBN untuk kemudian dipindah ke rekening masing-masing PNS/Prajurit TNI/POLRI, dan pada Bab V mengatur tentang surat perintah membayar gaji, selain menjelaskan mengenai SPM gaji, bagian ini juga memuat ketentuan apabila satuan kerja mengajukan SPM pada lebih dari satu Bank Umum, serta keharusan menggunakan bank konvensional dan bank syariah apabila mengajukan lebih dari satu Bank Umum.

Regulasi mengenai hal tersebut di atas dituangkan dalam peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 11/PMK.05/2016, peraturan Menteri keuangan ini mengenai penyaluran gaji melalui rekening pegawai

negeri sipil atau prajurit tantara nasional Indonesia atau anggota kepolisian negara Republik Indonesia pada bank umum secara terpusat.

Pada bab dua peraturan menteri keuangan ini di terangkan mengenai penunjukan bank penyalur gaji induk pegawai negeri sipil atau prajurit tantara nasional Indonesia atau kepolisian negara Republik Indonesia. Pasal dua (2) menerangkan bahwa penyaluran gaji ke rekening pegawai negeri sipil atau prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Negara Republik Indonesia harus dilakukan atau dilaksanakan oleh bank umum yang telah ditunjuk kuasa Bendahara Umum Negara, gaji yang dimaksud pada penjelasan sebelumnya adalah meliputi gaji induk, gaji ke-13, dan tunjangan hari raya.

Selanjutnya pada pasal 3 peraturan menteri keuangan ini dijelaskan mengenai ketentuan penunjukan bank umum sebagai penyalur gaji, pada pasal 3 ini dijelaskan bahwa bank umum yang dapat ditunjuk sebagai bank penyalur gaji sebagaimana dimaksud dalam pasal sebelumnya, harus dapat memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Beroperasi di Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia;
- b. Memiliki tingkat kesehatan perbankan minimal peringkat komposit 3 pada 2 (dua) periode terakhir pemeringkatan yang harus dapat dibuktikan dengan surat yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan kepada bank umum yang bersangkutan;
- c. Bank umum yang ditunjuk sanggup mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;

- d. Bersedia diperiksa oleh Bendahara Umum Negara atau Kuasa Bendahara Umum Negara atas pelaksanaan penyaluran dana pada surat perintah pencairan dana untuk pembayaran gaji pegawai negeri sipil atau prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia;
- e. Bank umum yang ditunjuk harus memiliki teknologi informasi yang berkualitas dan handal dengan spesifikasi sebagai berikut:
  - 1) Dapat melakukan interkoneksi;
  - 2) Dapat melakukan transaksi over booking atau pemindah bukuan atau SKN-BI atau BI-RTGS dengan baik;
  - 3) Dapat menyediakan CMS (cash management system), dengan ketentuan;
    - a. Lulus UAT yang dilaksanakan oleh kuasa Bendahara Umum Negara Pusat; dan
    - b. Bersedia bekerjasama dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam rangka penyaluran dana berdasarkan surat perintah pencairan dana untuk pembayaran gaji induk Pegawai Negeri Sipil atau prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia.

Bagian selanjutnya pada peraturan menteri keuangan tersebut membahas mengenai hubungan pemerintah dalam hal ini adalah Bendahara Umum Negara atau Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat dengan Bank umum yang ditunjuk sebagai bank penyalur gaji, hal ini dimuat dalam pasal 6 dengan

isi bahwa kemitraan antara Kuasa Bendahara Umum Negara dengan Bank Umum yang telah ditetapkan sebagai bank penyalur gaji dituangkan dalam naskah perjanjian kerjasama, pembuatan perjanjian kerjasama tersebut dilakukan dengan ketentuan harus memuat:

- a. Hak dan kewajiban;
- b. Jangka waktu perjanjian;
- c. Keadaan kahar;
- d. Sanksi berupa denda dan atau pengenaan bunga yang harus dibayar karena pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian; dan
- e. Tata cara penyelesaian perselisihan.

Pada peraturan menteri keuangan ini juga menerangkan mengenai hal-hal yang harus dilakukan sebelum proses pencairan dana dilakukan setelah dilakukan perjanjian kerjasama dengan bank umum penyalur gaji, yang di jelaskan pada bab empat (IV), yang berisi penjelasan mengenai rekening pengeluaran kuasa Bendahara Umum Negara Pusat gaji (RPK BUN-P GAJI) dan rekening penerima pembayaran gaji pegawai negeri sipil atau prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia. Pada pasal 11 bab ini menerangkan bahwa dalam rangka pelaksanaan pembayaran gaji pegawai negeri sipil atau prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia, maka direktorat pengelolaan kas negara membuka rekening pengeluaran Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat gaji (RPK BUN-P Gaji) pada bank operasional penyalur gaji. Rekening pengeluaran Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat gaji tersebut digunakan untuk menampung

dropping dana dari pelaksanaan surat perintah pencairan dana untuk pembayaran gaji pegawai negeri sipil atau prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia, setelah dana ditampung di rekening tersebut maka selanjutnya dilakukan pemindahbukuan atau transfer dana dari rekening pengeluaran Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat gaji ke rekening masing-masing pegawai negeri sipil atau prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia, yang dilakukan sesuai dengan tanggal surat perintah pencairan dana pembayaran gaji berkenaan. Jika dalam hal masih terdapat saldo pada rekening pengeluaran Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat gaji pada akhir hari kerja penyaluran gaji, maka seluruh saldo wajib dimasukkan kerekening Kas Umum Negara pada hari berkenaan.

Berkaitan dengan rekening yang dijelaskan sebelumnya dimana gaji akan ditransfer atau dilakukan pemindahbukuan langsung pada rekening masing-masing pegawai negeri sipil atau prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia, maka pada pasal 12 disebutkan bahwa dalam rangka pembayaran gaji kepada pegawai negeri sipil atau prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia, maka setiap pegawai negeri sipil atau prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia harus membuka rekening pada Bank Umum yang ditunjuk sebagai Bank Penyalur Gaji.

Setelah dijelaskan mengenai rekening yang harus dibuat agar proses pembayaran oleh bank umum penyalur gaji dapat dilaksanakan, maka selanjutnya pada bab V (lima) peraturan menteri keuangan ini menjelaskan

mengenai penerbitan surat perintah membayar gaji bagi pegawai negeri sipil atau prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia, dimulai dengan pasal 13 yang menerangkan bahwa pembayaran gaji pegawai negeri sipil atau prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia dilakukan berdasarkan pada surat perintah membayar (SPM) yang diajukan oleh satuan kerja pegawai negeri sipil atau prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia bersangkutan. selanjutnya pada pasal 14 menerangkan bahwa surat perintah membayar sebagaimana dimaksud pada pasal sebelumnya harus dibuat per jenis gaji sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2), dan dalam hal jika satuan kerja mengajukan surat perintah membayar gaji sebagaimana dimaksud poin satu, pada lebih dari satu bank umum, maka surat perintah membayar gaji nya dikelompokkan berdasar pada bank umum tempat pegawai negeri sipil atau prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia membuka rekening untuk menerima gaji.

Jika pengajuan surat perintah membayar gaji lebih dari satu bank umum sebagaimana dimaksud pada penjelasan sebelumnya, maka bank umum penyalur gaji yang digunakan harus terdiri dari bank umum konvensional dan bank umum syariah., dan pengajuan surat perintah membayar gaji oleh satuan kerja paling banyak pada 3 (tiga) bank umum untuk setiap jenis pembayaran gaji.

Pembayaran gaji dilakukan berdasarkan surat perintah membayar yang ditindaklanjuti dengan surat perintah pencairan dana yang dilakukan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Pada peraturan menteri ini mekanisme teknis yang dijelaskan masih sama dengan peraturan menteri keuangan sebelumnya mengenai pedoman pembayaran dan pelaksanaan APBN, namun pada peraturan menteri keuangan ini lebih membahas pada bank penyalur gaji yang digunakan, dimana dijelaskan bahwa gaji hanya dapat dilakukan melalui bank-bank yang telah ditunjuk oleh kuasa BUN, dan setiap satuan kerja harus memilih bank yang akan digunakan, jika satuan kerja menggunakan lebih dari satu bank operasional penyalur gaji, maka salah satu dari bank tersebut harus bank umum syariah.

#### **B. Pembayaran Gaji PNS dalam Perjanjian Kerjasama No. 154 tahun 2008 antara Kementerian Agama dengan Bank Rakyat Indonesia (BRI)**

Kementerian Agama merupakan salah satu kementerian di Pemerintahan Indonesia yang membidangi masalah Agama, pada tahun 2014 kementerian agama memiliki 221.967 orang pegawai, yang tentunya harus dipenuhi haknya dalam hal menerima gaji, guna mempermudah seluruh pegawai dalam mendapatkan gajinya maka Kementerian Agama menandatangani nota kesepahaman dengan Bank Rakyat Indonesia, yang selanjutnya dituangkan dalam sebuah perjanjian kerjasama pengelolaan pembayaran gaji pegawai dilingkungan Kementerian Agama.

Nota kesepahaman tersebut dilakukan oleh Menteri Agama (Pihak pertama) dengan Direktur Utama PT. Bank Rakyat Indonesia (Pihak kedua), yang berisi kesepakatan kedua belah pihak untuk melakukan kerjasama pengelolaan pembayaran gaji karyawan kementerian agama dan pemanfaatan jasa bank.

Dengan adanya kesepakatan, maka dibuatlah sebuah nota kesepahaman antara departemen agama dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Nota kesepahaman ini dibuat mengenai pengelolaan pembayaran gaji seluruh pegawai departemen agama serta pemanfaatan jasa bank lainnya, dengan nota kesepahaman ini maka kedua belah pihak, yaitu departemen agama dan PT. Bank Rakyat Indonesia bersedia saling bekerjasama, dengan ketentuan yang disepakati.

Pada nota kesepahaman ini yang diawal disepakati adalah bahwa pihak departemen agama dan pihak PT. Bank Rakyat Indonesia sepakat untuk melakukan kerjasama pengelolaan pembayaran gaji karyawan Departemen Agama dan pemanfaatan jasa perbankan lainnya, terumatama pada PT. Bank Rakyat Indonesia. Kesepakatan kerjasama pada nota kesepahaman tersebut menyebutkan bahwa pihak pertama dalam hal ini Departemen Agama menunjuk pihak kedua yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia sebagai pelaksana pembayaran gaji pegawai Departemen Agama langsung melalui rekening masing-masing pegawai Departemen Agama, maka pihak kedua menerima dan menyetujui untuk melaksanakan pembayaran gaji seluruh pegawai Departemen Agama langsung ke rekening masing-masing pegawai Departemen Agama,

yang mana rekening masing-masing pegawai tersebut dapat dibuka di kantor cabang atau kantor cabang pembantu atau kantor unit pihak kedua.

Pelaksanaan kesepakatan pada nota kesepahaman tersebut pada semua poin harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, dan nota kesepahaman ini akan ditindaklanjuti dengan sebuah perjanjian kerjasama antara Departemen Agama dengan Direksi PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk yang merupakan kelanjutan dan bagian tidak terpisahkan dengan nota kesepahaman sebelumnya.

Sesuai dengan isi Nota Kesepahaman diatas maka dibuatlah Perjanjian Kerjasama antara Kementerian Agama dan PT. Bank Rakyat Indonesia. Perjanjian tersebut pada BAB I menerangkan pengertian umum yang akan digunakan pada perjanjian.

Pada BAB II pasal 2 tentang perjanjian tersebut bertujuan untuk kemudahan kenyamanan dan keamanan pembayaran gaji pegawai serta pemanfaatan jasa perbankan lainnya.

Pada BAB III pasal 3; perjanjian ini meliputi pengelolaan pembayaran gaji, tunjangan serta pemberian jasa perbankan bagi pegawai, perjanjian ini juga berisi.

Pada BAB IV menerangkan kewajiban para pihak, pasal 4; menerangkan kewajiban pihak pertama yaitu menginstruksikan seluruh satuan kerja untuk membuka rekening giro dan seluruh pegawai untuk membuka rekening tabungan di Unit Kerja PIHAK KEDUA, dan menjamin tersedianya

dana gaji pegawai di rekening giro, dan mengirimkan surat perintah pemindahbukuan kepada unit kerja pihak kedua 3 hari sebelum pembayaran gaji.

Sedangkan kewajiban pihak kedua adalah melaksanakan pemindahbukuan gaji pegawai pada tanggal 1 setiap bulan, menyediakan layanan cash management system BRI sekaligus dengan PC serta printer pada setiap KPA, pihak kedua juga memberikan keringan bagi pegawai yang ingin menggunakan semua fasilitas kredit, hal ini dilakukan dengan syarat bahwa pihak pertama bersedia membantu pengembalian kredit dengan pemotongan gaji pegawai yang bersangkutan, dan apabila pegawai penerima fasilitas pensiunnya dipercepat, diberhentikan, atau kreditnya bermasalah dengan cara mendahulukan penghitungan sisa kreditnya atas segala hak yang akan diterima.

BAB V berisi ketentuan khusus mengenai rekening giro, BAB IV berisi tentang masa berlakunya perjanjian, BAB VII tentang kondisi darurat, BAB VIII tentang force majeure, BAB IX tentang kerahasiaan, BAB X berisi tentang penyelesaian perselisihan, dan BAB XI berisi hal lain-lain yang akan akan diatur kemudian.

Adapun isi perjanjian kerjasama antara kementerian agama dengan PT. Bank Rakyat Indonesia secara lengkap adalah sebagai berikut:

Perjanjian kerjasama dilakukan oleh Departemen Agama Republik Indonesia dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk, perjanjian kerjasama ini mengenai pengelolaan pembayaran gaji seluruh pegawai Departemen Agama dan penggunaan jasa perbankan lainnya pada PT. Bank

Rakyat Indonesia, dengan nomor perjanjian nomor 145 tahun 2008 dan nomor B.770-DIR/HBL/12/2008.

Perjanjian kerjasama ini berdasarkan nota kesepahaman yang telah dibuat sebelumnya, dan perjanjian kerjasama ini memiliki ruang lingkup perjanjian yang dimuat pada pasal 3, dimana ruang lingkup perjanjian ini meliputi:

- a. Pengelolaan Pembayaran Gaji Pegawai melalui produk jasa perbankan.
- b. Pengelolaan Pembayaran tunjangan-tunjangan yang sumber dananya berasal dari APBN Departemen Agama.
- c. Penyediaan jasa perbankan bagi pegawai.

Kemudian yang penting diketahui pada perjanjian kerjasama ini terdapat pada bab IV (empat) yang membahas mengenai kewajiban para pihak yaitu Departemen Agama dan PT. Bank Rakyat Indonesia. Pasal 4 pada bab ini menjelaskan mengenai kewajiban Departemen Agama sebagai pihak pertama dalam perjanjian kepada PT. Bank Rakyat Indonesia sebagai pihak kedua.

Kewajiban Departemen Agama sebagai pihak pertama adalah menginstruksikan kepada seluruh satuan kerja pada semua unit kerja Departemen Agama untuk membuka rekening giro pada unit kerja PT. Bank Rakyat Indonesia yang terdekat dengan satuan kerja Departemen Agama sesuai ketentuan yang berlaku pada PT. Bank Rakyat Indonesia, selain kepada seluruh satuan kerja Departemen Agama juga wajib menginstruksikan kepada seluruh pegawai melalui satuan kerja untuk membuka rekening tabungan BRITAMA

yang akan digunakan untuk menerima gaji pada unit kerja PT. Bank Rakyat Indonesia yang telah ditunjuk oleh satuan kerja masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu pihak Departemen Agama juga wajib menjamin tersedianya dana gaji pegawai di rekening giro yang terdapat pada PT. Bank Rakyat Indonesia, dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan pembayaran gaji pegawai, bendahara pengeluaran pada satuan kerja dengan sepengetahuan kuasa pengguna anggaran mengirimkan surat perintah pemindahbukuan kepada unit kerja pihak PT. Bank Rakyat Indonesia yang berupa bilyet giro dengan dilampiri daftar gaji pegawai yang akan menerima gaji.

Sedangkan kewajiban PT. Bank Rakyat Indonesia sebagai pihak kedua dalam perjanjian kerjasama adalah melaksanakan pemindahbukuan gaji dari rekening giro ke rekening tabungan pribadi seluruh pegawai pada setiap bulan atau melakukan pembayaran gaji pada tanggal 1 (satu) sampai dengan jam 12.00 setiap bulannya, dengan ketentuan sepanjang saldo pada rekening giro yang bersangkutan mencukupi. Namun jika pada tanggal 1 (satu) jatuh pada hari yang bukan hari kerja, maka pelaksanaan pemindahbukuan gaji dari rekening giro ke rekening tabungan pribadi seluruh pegawai atau pembayaran tunai dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

Pihak PT. Bank Rakyat Indonesia juga berkewajiban menyediakan cash management system (CMS) Bank Rakyat Indonesia yang disertai satu set personal computer dan printer bagi setiap kuasa pengguna anggaran sebagai

media operasional fasilitas layanan cash management system bank rakyat Indonesia.

Sebagai bentuk pemanfaatan fasilitas perbankan lainnya maka pihak PT. Bank Rakyat Indonesia berkewajiban memberikan keringanan bagi pegawai Departemen Agama yang akan menggunakan fasilitas yang terdapat pada PT. Bank Rakyat Indonesia, fasilitas tersebut meliputi:

- 1) Kredit Pegawai (BRIGuna Kretap).
- 2) Kredit Kepemilikan Rumah (KPR BRI)
- 3) Kredit Kendaraan Bermotor (KKB BRI)
- 4) Kredit Multiguna
- 5) Kartu kredit.