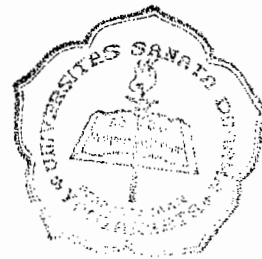


**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP  
SISTEM PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
Studi Kasus Pada Unit Sekertariat Daerah  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat  
Jambi**



Oleh :

*Polindo Mangiring Tua Situmorang*

NIM: 982114142

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2006**

**SKRIPSI**  
**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP**  
**SISTEM PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN**  
**Studi Kasus Pada Unit Sekertariat Daerah**  
**Kabupaten Tanjung Jabung Barat**  
**Jambi**

Oleh:

*Polindo Mangiring Tua Situmorang*

**NIM : 982114142**

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

Tanggal 22 Juli 2006



(Drs. Edi Kustanto, M.M)

Pembimbing II

Tanggal 22 Agustus 2006



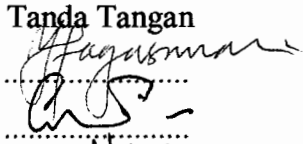

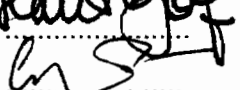

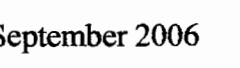
(Ir. Drs. Hansiadi Y.H., M.Si, Akt)

**SKRIPSI**  
**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM**  
**PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**  
**Studi Kasus Pada Unit Sekertariat Daerah**  
**Kabupaten Tanjung Jabung Barat**  
**Jambi**


**Dipersiapkan dan ditulis oleh**  
*Polindo Mangiring Tua Situmorang*  
**NIM : 982114142**

Telah dipertahankan didepan panitia penguji  
pada tanggal 25 September 2006  
dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Panitia Penguji**

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YFM Gien Agustinawansari, M.M, Ak	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E, M.Si, Akt	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Y.H., M.Si, Akt	
Anggota	Lisia Apriani, S.E, M.Si, Akt	

Yogyakarta, 30 September 2006  
Fakultas ekonomi  
Universitas Sanata Dharma

  
Dekan  
  
(Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.)

## **Pernyataan Keaslian Karya**

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta 25 September 2006

Penulis

(Polindo Mangiring Tua Situmorang)

## ABSTRAK

### Efektivitas Pengendalian Intern Terhadap Sistem Penggajian dan Pengupahan

Polindo Mangiring Tua Situmorang  
Universitas sanata Dharma  
Yogyakarta  
2006

Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui apakah struktur organisasi di Sekertariat Daerah Tanjung Jabung Barat telah memisahkan tanggung jawab fungsional tegas dalam sistem penggajian dan pengupahan, mengetahui apakah praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi bagian di Sekertariat Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam sistem penggajian dan pengupahan sudah tepat dan untuk mengetahui apakah pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sudah efektif.

Pengumpulan data menggunakan metode wawancara, dokumentasi, observasi dan kuesioner. Teknik analisis data: (1) membandingkan pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan dengan teori yang ada. (2) melakukan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan dengan metode *Stop-Or-Go* Sampling yang mempunyai langkah-langkah: (a) menentukan attribute yang akan diperiksa (b) menentukan populasi (c) menentukan tingkat keandalan (R) 95% dan tingkat kesalahan yang diterima (DUPL) 5% (d) menentukan jumlah sample pertama yang akan diambil (e) membuat tabel *Stop-Or-Go Decision* (f) memeriksa *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.

Berdasarkan hasil analisis data diperoleh kesimpulan sebagai berikut: (1) Struktur organisasi Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem penggajian. (2) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi bagian di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung jabung Barat sudah tepat. (3) Pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sudah efektif.

## **ABSTRACT**

### **The Effectiveness of Internal Control in The salary and Wage Payment System**

**Polindo Mangiring Tua Situmorang  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2006**

The objectives of this research were to know whether the organization structure in Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat had separated the organizational responsibility clearly in the salary and wage payment accounting system, to know whether the healthy practice in doing job and function in Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat in salary and wage payment accounting system had been appropriate and to know whether the internal control in salary and wage payment accounting system in Sekretariat Daerah Tanjung Jabung Barat had been effective

The data collection method used interview, questionnaire and documentation. The technique of data analysis were: (1) comparing the internal control in the salary and wage payment accounting system in the company with the one in current theory (2) performing compliance test towards the internal control of the salary and wage payment accounting system using the Stop-or-Go Sampling method which includes the following steps: (a) determine the attribute to be examined (b) determine the population (c) determine the reliability level of 95% (d) determine the first sample size to be taken (e) construct a Stop-or-Go Decision table (f) examine the attribute indicating the effectiveness of internal control.

Based on the data analysis, it was found that: (1) The organizational structure of Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat had clearly separated functional responsibilities (2) The healthy practice in doing job and function in sekretariat daerah kabupaten Tanjung jabung Barat was already appropriated (3) The internal control of the salary and wage payment accounting system was already effective.

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis haturkan kepada Yesus Kristus atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulisan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Didalam menyelesaikan penulisan skripsi ini, penulisan telah berusaha semaksimal mungkin, namun penulis menyadari bahwa hasil yang disajikan belum merupakan hasil yang sempurna karena masih banyak kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis.

Dalam mempersiapkan, menyusun, dan menyelesaikan skripsi ini penulis tidak lepas berkat bimbingan dan bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak, untuk itu tidak lupa penulis ucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Drs. Edi Kustanto, M.M, selaku dosen pembimbing I yang memberikan bimbingan, saran dan masukan dalam penyusunan skripsi ini.
2. Ir. Drs. Hansiadi Y.H., M.Si, Ak, selaku dosen pembimbing II yang memberikan bimbingan, saran dan masukan dalam penyusunan skripsi ini.
3. Decky Sugianto S.Sos selaku Kepala Bagian Keuangan beserta staf Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang telah memberikan ijin serta telah meluangkan waktu dan tenaga untuk membantu penulis selama melakukan penelitian.
4. Romo, Bapak, Ibu Dosen dan Karyawan Universitas Sanata Dharma yang telah membantu penulis selama menuntut ilmu di Universitas sanata Dharma.

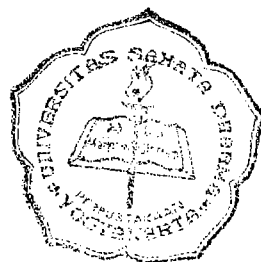
5. Bapak dan Ibu tercinta, adik-adiku yang dengan sabar dan penuh kasih sayang memberikan dukungan secara material maupun spiritual.
6. Lieya dan Nandhut yang selalu menemani serta memberikan dukungan selama penyusunan skripsi.
7. Teman-temanku anak Brojowikalpo 28 B yang selalu memberikan keceriaan selama penyusunan skripsi.
8. Teman-temanku anak Arimbi 5 yang selalu memberikan dorongan dan semangat.
9. Semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan.

Yogyakarta, Agustus 2006

Penulis





## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>ABSTRAK</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Manfaat Penelitian .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	7
A. Pengendalian Intern .....	7
B. Penggajian Dan Pengupahan .....	9
C. Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian .....	12
1. Pengujian Kepatuhan Dalam Sistem Penggajian .....	12
2. Attribute Sampling Dalam Sistem Penggajian .....	13
<b>BAB III METODA PENELITIAN</b> .....	16
A. Jenis Penelitian .....	16
B. Tempat Dan Waktu Penelitian .....	16
C. Subjek Penelitian .....	17
D. Objek Penelitian .....	17
E. Data Yang Dicari .....	17
F. Teknik Pengumpulan Data .....	17
G. Teknik analisis Data .....	18
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	27
A. Sejarah Singkat Sekertariat daerah kabupaten Tanjung Jabung Barat .....	27
B. Lokasi Sekertariat .....	28
C. Struktur Organisasi sekertariat .....	28

D. Gaji Dan Tunjangan .....	73
E. Sistem Penggajian .....	75
<b>BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>88</b>
A. Analisis Data .....	88
B. Pembahasan .....	90
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>112</b>
A. Kesimpulan .....	112
B. Keterbatasan Penelitian .....	115
C. Saran .....	115
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam perusahaan yang besar manajer tidak bisa mengendalikan semua kegiatan perusahaan secara langsung, ia harus melimpahkan sebagian wewenangnya kepada bawahannya, sedangkan tanggung jawab untuk menjaga kekayaan perusahaan berada ditangannya. Tanggung jawab tersebut dilakukan oleh manajer dalam menganalisis dan mengambil keputusan berdasarkan informasi dalam laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan. Laporan keuangan digunakan sebagai dasar untuk mengendalikan dan mengarahkan perusahaan. Disamping itu laporan tersebut juga digunakan untuk menilai apakah kebijakan yang telah ditentukan dilaksanakan (Hartadi, 1992:68)

Selain diperlukan oleh pihak intern, laporan keuangan tersebut dibutuhkan oleh pihak luar untuk memperoleh informasi tentang perusahaan yang bersangkutan. Informasi dalam laporan keuangan tersebut harus diteliti, tepat waktu, jelas, dan dapat dipercaya. Ketelitian, tepat waktu, jelas dan dapat dipercayanya informasi dalam laporan keuangan sangat berarti bagi berbagai pihak dalam pengambilan keputusan.

Pengambilan keputusan itu bisa berhubungan dengan masalah penjualan, pembelian, produksi, dan masih banyak lagi, salah satunya adalah penggajian dan pengupahan bagi karyawan.

Di dalam penggajian dan pengupahan terdapat prosedur-prosedur tertentu yang dilakukan perusahaan sampai karyawan menerima gaji dan upah. Prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan gaji dan upah membantu perusahaan menetapkan secara tepat dan teliti dalam memberikan informasi mengenai jumlah pendapatan yang harus diterima karyawan. Selain itu juga untuk menghindari adanya penyelewengan-penyelewengan yang mungkin terjadi di perusahaan. Penyelewengan-penyelewengan itu antara lain penggelapan gaji dan upah, memasukkan nama-nama karyawan fiktif dalam daftar gaji dan upah, adanya jam lembur fiktif. Prosedur-prosedur penggajian dan pengupahan tersebut terdapat dalam sistem penggajian dan pengupahan. Disamping sistem yang baik, faktor lain yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan yang dihasilkan perusahaan adalah sistem pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan tersebut.

Pengendalian intern memang bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan tetapi pengendalian intern yang kuat akan menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan walaupun terjadi, maka hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Mengingat pentingnya pengujian efektivitas pengendalian intern, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian terhadap efektivitas pengendalian intern khususnya pada sistem penggajian dan pengupahan. Hal ini disebabkan penggajian dan pengupahan salah satu dari siklus yang penting dalam suatu organisasi perusahaan.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apakah struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem penggajian dan pengupahan?
2. Apakah praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam sistem penggajian dan pengupahan sudah tepat?
3. Apakah pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sudah efektif?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka dapat dirumuskan suatu tujuan dari penelitian ini, yaitu :

1. Untuk mengetahui apakah struktur organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem penggajian dan pengupahan.

2. Untuk mengetahui apakah praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam sistem penggajian dan pengupahan sudah tepat.
3. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sudah efektif.

#### **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah masukan bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan, khususnya dalam pengendalian intern terhadap gaji dan upah.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan memberi masukan dibidang sistem khususnya sistem penggajian dan pengupahan.

3. Bagi penulis.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengalaman dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh sewaktu kuliah, khususnya mengenai masalah sistem penggajian dan pengupahan dengan praktek yang sesungguhnya di lapangan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*intrnal administrative contol*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1997 : 165-166).

##### 1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern dapat diuraikan dalam arti luas dan sempit. Arti luas, pengendalian intern diartikan sebagai pengawasan intern meliputi rencana organisasi serta semua cara dengan ketentuan-ketentuan yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi,

meningkatkan efisiensi di dalam operasi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan (Munawir, 1995 : 288).

Sedangkan arti sempit pengendalian intern sama dengan internal check yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa. Dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi.

Pengendalian intern merupakan fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan, memberikan sarana-sarana kepada manajemen dalam pengambilan keputusan. Agar keputusan bisa sejalan dengan maksud dari pihak yang mengambil keputusan, maka informasi yang digunakan harus dapat dipercaya. Informasi yang tidak dapat dipercaya akan mengakibatkan ketidakpastian penggunaan sumber-sumber yang dimiliki sehingga pada akhirnya mendatangkan kerugian. Perencanaan sistem yang sangat dibutuhkan untuk menghindari ketidakpastian, meningkatkan operasi secara ekonomis, memfokuskan pada tujuan sistem, dan memberi suatu alat pengendali operasi (Hartadi, 1991 : 8).

## 2. Tujuan Pengendalian Intern

Manajemen merancang pengendalian intern yang efektif dengan tujuan pokok sebagai berikut (Mulyadi, 1992 : 68-69):

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi



- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

### 3. Unsur Pokok Pengendalian Intern

Unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi antara lain:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Tujuan pokok pemisahan tugas ini adalah untuk mencegah dan dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam didalam formulir dicatat didalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Prosedur otorisasi menjamin dihasilkannya dokumen sumber yang dapat dipercaya.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
- 2) Pemeriksaan mendadak
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi
- 4) Perputaran jabatan
- 5) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan dengan catatannya
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur struktur pengendalian intern yang lain
- 8) Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan
- 9) Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dari kerugian yang mungkin timbul

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dapat ditempuh cara:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaannya.

## **B. Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Sistem penggajian dan pengupahan bagi kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji dan upah yang harus diterima oleh karyawan, berapa yang harus dipotong dari gaji dan upah untuk pajak pendapatan dan sisa gaji dan upah benar-benar dibayarkan kepada karyawan.

### **1. Prosedur Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Menurut Mulyadi, jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan adalah:

#### **a. Prosedur pencatatan waktu hadir**

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu hadir yang menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan.

#### **b. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah**

Pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Data yang digunakan adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penghentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah sebelumnya, dan daftar hadir.

#### **c. Prosedur pencatatan waktu kerja**

Pencatatan waktu kerja bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya gaji dan upah karyawan kepada produk yang menikmati jasa karyawan tersebut.

d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Distribusi biaya gaji dan upah dilakukan pada bagian-bagian yang menikmati manfaat tenaga kerja.

e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Bukti kas keluar merupakan perintah mengeluarkan sejumlah uang untuk keperluan seperti apa yang tercantum dalam dokumen yang dimaksud.

f. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Fungsi pencatat utang membuat perintah mengeluarkan kas kepada fungsi pembayaran gaji dan upah untuk menuliskan cek yang akan ditransferkan pada nomor rekening karyawan untuk pembayaran gaji dan upah.

2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

a. Jurnal umum

Jurnal umum untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam bagian yang terkait.

b. Kartu penghasilan karyawan

Kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan yang diterima oleh setiap karyawan.

c. Kartu biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan.

### 3. Unit Organisasi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

#### a. Bagi kepegawaian

Bertanggungjawab mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarip gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat golongan gaji dan upah, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

#### b. Bagian pencatat waktu

Bertanggungjawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan.

#### c. Bagian pembuat daftar gaji dan upah

Bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang menjadi hak karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.

#### d. Bagian akuntansi

Bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

#### e. Bagian keuangan

Bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menuangkan cek tersebut ke bank.

### C. Efektivitas Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan

Dalam melakukan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat dilakukan dengan cara:

1. Pengujian kepatuhan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan. Pengujian ini dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap organisasi yang dijalankan perusahaan, dokumen yang digunakan beserta otorisasinya oleh pejabat yang berwenang.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk pengujian kepatuhan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah: (Mulyadi,1992 : 352 – 355)

- a. Melakukan pengamatan terhadap pemisahaan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dari fungsi pembayaran gaji dan upah dan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi operasi
- b. Melakukan pengamatan terhadap pencatatan waktu hadir dan jam kerja karyawan
- c. Melakukan pengamatan terhadap pembayaran gaji dan upah.
- d. Mengambil sampel daftar gaji dan upah
  - 1) Memeriksa surat keputusan pengangkatan karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah
  - 2) Meminta surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru dan memasukakan nama karyawan tersebut ke dalam daftar gaji dan upah
  - 3) Memeriksa tarif gaji dan upah ke dalam surat keputusan yang bersangkutan

- 4) Memeriksa potongan gaji dan upah ke dalam surat otorisasi pemotongannya.
- 5) Mengusut pencatatan daftar gaji dan upah ke dalam jurnal umum
- 6) Memeriksa bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum di dalamnya
- 7) Memeriksa otorisasi atas daftar gaji dan upah
- 8) Memeriksa pencatatan gaji dan upah karyawan ke dalam kartu penghasilan karyawan

e. Mengambil kartu jam hadir karyawan

- 1) Memeriksa surat perintah lembur jika kartu hadir tersebut menunjukkan jam kerja lembur
- 2) Memeriksa otorisasi kartu jam hadir
- 3) Membandingkan dengan kartu jam kerja karyawan yang bersangkutan

## 2. *Attribute Sampling* Dalam Pengujian Kepatuhan

Statistical sampling dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas pengendalian intern sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (Mulyadi,1992 : 161)

Ada tiga model *attribute sampling* yaitu *Fixed-Sample-Size*, *Attribute Sampling*, *Stop- or-Go Sampling* dan *Discovery Sampling*

(Mulyadi, 1992 : 184). Bagian yang akan diuraikan lebih dalam adalah *Stop-or-Go Sampling*.

a. *Fixed sample size attribute sampling*

Model ini digunakan untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengawasan intern jika diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan). Prosedur pengambilan sample dilakukan sebagai berikut :

- 1) Penentuan *attribute* yang diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengawasan intern.
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil.
- 3) Penentuan besarnya sample.
- 4) Pemilihan anggota sample dari seluruh anggota populasi.
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengawasan intern.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sample.

b. Model *Stop-or-Go Sampling*

Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Model *Stop-or-Go Sampling* mengatakan apabila tidak diketemukan adanya penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan sampelnya dapat dihentikan.

Prosedur pengambilan sample yang ditempuh adalah sebagai berikut :

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.



- 2) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL.
- 4) Menentukan sample pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.
- 5) Pemilihan anggota sample dari seluruh anggota populasi secara acak.
- 6) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.
- 7) Membuat tabel *Stop-or-Go Decision*.
- 8) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sample (Dan M. Guy, 1993 38).

c. Model *Discovery Sampling*

Model ini paling cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Model ini dipakai untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari sistem pngawaan intern dan ketidakberesan lain:

Prosedur pengambilan sample yang ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Tentukan *attribute* yang dipeiksa.
2. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Tentukan tingkat keandalan.
4. Tentukan DUPL.
5. Tentukan besarnya sample.
6. Periksa *attribute sample*.
7. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sample.

## **BAB III**

### **METODA PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

##### **1. Studi Kasus**

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus yaitu suatu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya berlaku terbatas bagi objek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

##### **2. Deskriptif Analitis**

Disebut penelitian deskriptif analitis karena dalam penelitian ini pertama-tama akan disajikan konsep teoritis, kemudian digambarkan atau dipaparkan objek yang diteliti yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan. Kemudian hasil ini akan dianalisa secara kritis terhadap objek yang bersangkutan untuk kemudian diambil suatu kesimpulan.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### **1. Tempat Penelitian**

Penelitian tentang pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

##### **2. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada bulan Maret sampai bulan April 2006

### **C. Subjek Penelitian**

Pada penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah:

1. Pimpinan perusahaan
2. Bagian akuntansi
3. Bagian personalia
4. Bagian keuangan

### **D. Objek Penelitian**

Objek penelitian adalah sistem penggajian dan pengupahan beserta pengendalian internnya.

### **E. Data yang Dicari**

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Struktur organisasi dan deskripsi jabatan
3. Dokumen, formulir dan catatan-catatan yang digunakan oleh perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
4. Prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

### **F. Teknik Pengumpulan Data**

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk

menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh penulis. Teknik ini memperoleh penjelasan tentang gambaran umum perusahaan dan produk yang dihasilkan perusahaan.

## 2. Kuesioner

Kuesioner ini berisi serangkaian pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang ingin diteliti, dalam hal ini pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

## 3. Observasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan perusahaan.

## 4. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengumpulan dan mempelajari dokumen atau data yang ada dalam perusahaan yang berhubungan dengan sistem penggajian dan pengupahan guna melengkapi data diatas.

## **G. Teknik Analisis Data**

Analisis data dilakukan dengan membandingkan pengendalian intern yang berlaku di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan landasan teoritik. Dengan demikian akan diperoleh gambaran tentang kuat lemahnya pengawasan yang ada dalam perusahaan tersebut.

Untuk menjawab permasalahan 1,2,3 dilakukan langkah-langkah analisis sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan unsur pengendalian intern penggajian dan pengupahan yang telah ditetapkan perusahaan.
2. Membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori.
3. Dari hasil membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori maka dapat ditarik kesimpulan. Kesimpulan ini diambil dengan cara melihat isi jawaban dari kuesioner. Sebagai contoh untuk menjawab permasalahan no.1. Apakah struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem penggajian dan pengupahan? Jawaban ini bisa dilihat dari jawaban kuesioner mengenai organisasi sebagai berikut :

**Tabel 1**  
**Rangkuman Pertanyaan Tentang Struktur Organisasi**  
**Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas**  
**Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan**  
**Di PT. X**

PERTANYAAN	YA	TIDAK
Organisasi 1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan Upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah? 2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?		

Dari pertanyaan tersebut bila semua jawabannya adalah “YA” maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem penggajian dan pengupahan. Sebaiknya jika semua jawaban “TIDAK” atau ada salah satu

jawaban “TIDAK” berarti belum ada pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam organisasi perusahaan. Demikian pula untuk menjawab permasalahan no. 2 dilakukan dengan cara melihat jawaban dari kuesioner seperti yang dilakukan untuk menjawab permasalahan no. 1.

Untuk menjawab masalah 3 dilakukan pengujian kepatuhan. Untuk menguji kepatuhan dari pengendalian intern di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat digunakan *stop-or-go sampling*, dengan tingkat keandalan 95% dan batas ketepatan atas 5 %. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut (Dan M. Guy : 38-70):

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian, *attribute* yang diperiksa yaitu:

- a. Surat keputusan pengangkatan karyawan
- b. Surat keputusan gaji dan upah
- c. Otorisasi pemotongan gaji dan upah
- d. Surat perintah lembur

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Penulis harus memastikan bahwa populasi yang akan diambil sampelnya adalah bersifat homogen. Homogenitas diartikan bahwa semua item dalam populasi mempunyai karakteristik yang sama. Dalam pengujian kepatuhan

terhadap sistem penggajian dan pengupahan, populasi yang akan diambil sampelnya adalah daftar gaji dan upah pegawai.

3. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas SPI. Sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Disini penulis menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5%.

4. Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.

Untuk menentukan besarnya sampel pertama dengan cara mencari titik potong baris *AUPL (Acceptable Upper Precision Limit) = 5%*, dengan tingkat keandalan = 95%. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum, jumlah sampel pertama adalah 60.

**Tabel 2**  
**Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan**  
**(Zero Expected Occurrences)**

Acceptable Upper Precision Limits (%)	Sample Size Based on Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
10	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Perhatian:  
 Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable upper precision limits* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir setiap pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa pengganti

Sumber: Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi

5. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota secara acak.

Setelah besarnya sampel dapat ditentukan, masalahnya selanjutnya adalah memilih sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka pemilihan sampel dari keseluruhan anggota populasi harus dilakukan secara acak.

6. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.



Setelah memilih sampel secara acak selanjutnya adalah memeriksa attribute yang berupa adanya surat keputusan pengangkatan pegawai, surat keputusan tarif gaji dan upah, otorisasi pemotongan gaji dan upah, surat perintah lembur.

7. Membuat tabel *Stop-or-Go Decision*.

Tabel *stop-or-go decision* berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan.

Cara menyusun tabel *stop-or-go decision* adalah sebagai berikut :

**Tabel 3**  
**Tabel Stop-or-Go Decision**

Langkah Ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber : Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi

**Langkah 1**

Jika dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan atau DPUL = AUPL, maka pengambilan sampel dihentikan. AUPL dihitung dengan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

Menurut tabel 3, confidence level factor pada  $R = 95\%$  dan tingkat kesalahan = 0 adalah 3, maka AUPL =  $3/60$  adalah 5%. Jika kesalahan yang dijumpai = 0 dan DUPL = AUPL maka pengambilan sampel dihentikan.

### Langkah 2

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan anggota sampel = 1, maka confidence level factor pada  $R = 95\%$  adalah sebesar 4,8 (lihat tabel 4) dan AUPL =  $4,8/60$  adalah 8%. Karena AUPL > DPUL, maka perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus :

$$\text{Sampel size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Desire Upper Precision Limit}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut :  $4,8/5\% = 96$ . Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam kolom "Besarnya sampel komulatif yang digunakan" pada baris langkah 2. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel = 1 maka AUPL =  $4,8/96$  adalah 5%. Karena AUPL = DPUL, maka pengambilan sampel dihentikan.



**Tabel 4**  
**"ATTRIBUT SAMPLING TABLE FOR DETERMINING STOP-OR-GO**  
**SAMPLE SIZE AND UPPER PRECESION LIMIT POPULATION**  
**OCCURRENCE RATE BASED ON SAMPLE RESULTS"**

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,0
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5
15	21,4	23,4	24,7
16	22,6	24,3	26,0
17	23,8	26,0	27,3
18	25,0	27,0	28,5
19	26,0	28,0	29,6
20	27,1	29,0	31,0
21	28,3	30,3	32,0
22	29,3	31,5	33,3
23	30,5	32,6	34,6
24	31,4	33,8	35,7
25	32,7	35,0	37,0
26	34,0	36,1	38,1
27	35,0	37,3	39,4

Sumber: Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi

### Langkah 3

Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut penulis menemukan 2 kesalahan maka penulis mengambil sampel tambahan. Besarnya sampel =  $6,3/5\%$  adalah 126. Angka besarnya sampel ini kemudian dimasukkan pada baris "langkah 3" dan kolom "Besarnya sampel komulatif yang digunakan". Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2

**Langkah 4**

Jika dalam pemeriksaan terdapat 126 anggota sampel tersebut penulis menemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka penulis mengambil sampel lagi, sehingga pada langkah 4 ini jumlah sampel menjadi 156 atau 7,8/5%. Jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 3 kesalahan, maka  $AUPL = 7,18/156$  adalah 5%. Karena  $AUPL = DPUL$ , maka pengambilan sampel dihentikan. Namun jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 4 kesalahan, maka  $AUPL = 9,2/156$  adalah 5,9%. Dalam keadaan ini dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

**8. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.**

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Apabila  $AUPL < DUPL$ , dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern efektif. Tetapi bila  $AUPL > DUPL$ , maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak efektif.

**BAB IV**  
**GAMBARAN UMUM SEKERTARIS DAERAH TANJUNG JABUNG**  
**BARAT**

**A. Sejarah Singkat Sekertaris Daerah Tanjung Jabung**

Kabupaten Dati II Tanjung Jabung diresmikan pada tanggal 10 Agustus 1965 yang dikukuhkan dengan Undang-undang No.7 Tahun 1965 ( Lembaran Negara No. 50 Tahun 1965 ).

Memasuki usianya yang ke-34 dan seiring dengan bergulirnya era Desentralisasi Daerah dimana daerah diberi wewenang dan keleluasaan untuk mengurus rumahtangganya sendiri maka kabupaten Tanjung Jabung sesuai dengan Undang-undang No 54 Tahun 1999 Tanggal 4 Oktober Tahun 1999 tentang pemekaran wilayah Kabupaten dalam Propinsi Jambi telah memekarkan diri menjadi dua bagian wilayah yaitu :

1. Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan Ibukota di Kuala Tungkal.
2. Kabupaten Tanjung Jabung Timur dengan Ibukota di Talang Babat.

Sejalan dengan adanya pemekaran Kabupaten Tanjung Jabung menjadi Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur maka Sekretariat daerah Kabupaten Tanjung Jabung berubah menjadi Sekretariat Daerah Tanjung Jabung Barat.

Berdasarkan peraturan Kabupaten Daerah Tanjung Jabung Barat No.4 Tahun 2001 tentang susunan organiasasi perangkat daerah dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung

Barat, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat semakin berkembang dan untuk itu perlu mengalami penyempurnaan struktur organisasi.

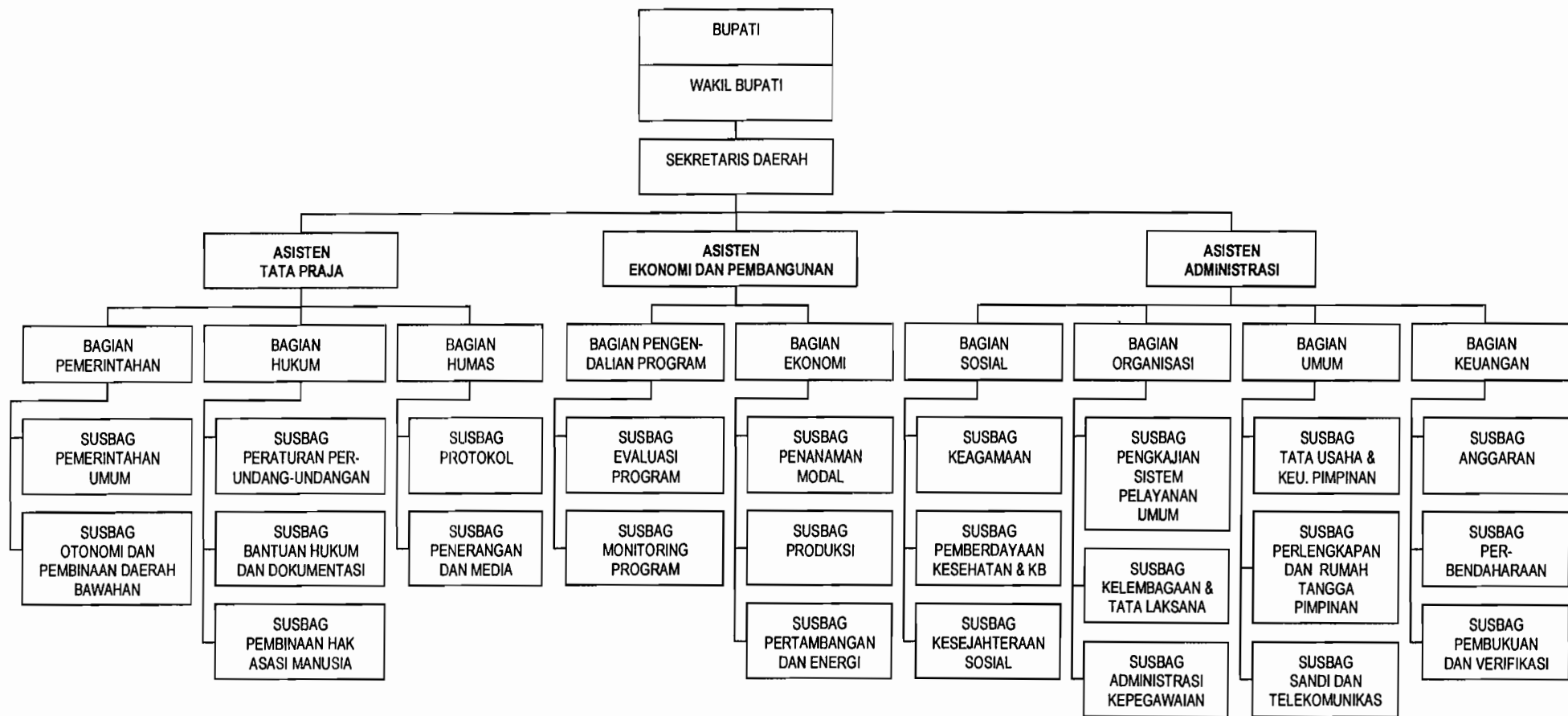
Sekretariat Daerah Tanjung Jabung Barat dalam menjalankan kegiatannya berpatokan pada peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung No. 5 Tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat No. 4 Tahun 2001 tentang susunan organisasi perangkat daerah dan sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### **B. Lokasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Tabung Barat**

Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat berlokasi di jalan Jendral Sudirman Tanjung Jabung Barat-Jambi.

#### **C. Struktur Organisasi Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat diorganisir berdasarkan fungsi dan bersifat garis, dimana setiap kekuasaan dan tanggung jawab yang diberikan pimpinan berdasarkan bidang tugas dimana mereka ditempatkan dan kini berjenjang terus kearah bawah membentuk garis vertikal. Bawahan hanya bertanggung jawab kepada atasannya sedangkan selanjutnya secara bertingkat terus kepada pimpinan. Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat dilihat pada bagan sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Keterangan :  
 Level 1 : Kepala Daerah  
 Level 2 : Asisten  
 Level 3 : Kepala Bagian

Penjelasan Bagan:

### **Sekretaris Daerah**

Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pembinaan administrasi serta organisasi dan tatalaksana perangkat daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

1. Menyiapkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah,
2. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah,
3. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan dan administrasi, dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintah, pembinaan pembangunan dan perekonomian, pembinaan kemasyarakatan dan pembinaan administrasi kepada seluruh perangkat daerah dan instalasi vertikal,
4. Pengolahan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana. Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat,
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugasnya membawahi:

#### **1. Asisten Tata Praja**

Asisten Tata Praja mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan meliputi pemerintahan umum, hukum, kehumasan serta mengkoordinasikan kegiatan dinas, LTD di bagian-bagian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas pokok Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan-kebijakan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan,
- b. Melakukan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, Otonomi Daerah, Hukum dan kehumasan,
- c. Menyusun bahan kebijakan dan koordinsai perumusan peraturan Perundang-undangan,
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Asisten Praja dalam menjalankan tugasnya membawahi:

##### **1) Kepala Bagian Pemerintahan**

Kepala bagian pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat Daerah dalam menyiapkan bahan-bahan penyusunan program, pembinaan, dan perumusan kebijakan

penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah dan pembinaan daerah bawahan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a) Mengumpulkan bahan pembinaan koordinsai instansi perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan.
- b) Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah.
- c) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemerintahan umum, otonomi daerah, dan pembinaan daerah bawahan.
- d) Menyiapkan bahan keterangan pertanggung jawaban Bupati berdasarkan hasil kerja yang dicapai,
- e) Menyiapkan bahan laporan tahunan Bupati berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan,
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum.

Kepala Sub Bagian Pemerintah Umum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan dan Penataan serta pengembangan wilayah dan peningkatan sumber pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Pemerintahan Umum, sebagai pedoman dan landasan kerja.
- b) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan Pemerintahan umum.
- c) Menyampaikan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk terutama dibidang Pemerintahan Umum,
- d) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan Umum , menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah,
- e) Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pembinaan prasarana fisik pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku,

- f) Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknik pelaksanaan dan koordinasi,
- g) Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan sumber pendapatan daerah,
- h) Menyiapkan bahan keterangan pertanggung jawaban Bupati berdasarkan hasil kerja yang dicapai,
- i) Menyiapkan bahan laporan tahunan Bupati berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan,
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**3) Kepala Sub Bagian Otonomi dan Pembinaan Daerah Bawahan**

Kepala Sub Bagian Otonomi dan Pembinaan Daerah Bawahan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah dan pembinaan daerah bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Otonomi desa dan Pembinaan Daerah Bawahan mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis

yang berhubungan dengan Otonomi dan Pembinaan Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja,

- b) Menyiapkan informasi yang berhubungan dengan bidang otonomi dan pembinaan daerah bawahan,
- c) Menyampaikan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang otonomi dan pembinaan daerah bawahan
- d) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang otonomi dan pembinaan daerah bawahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah,
- e) Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan terhadap daerah bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku,
- f) Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis melaksanakan penilaian kecamatan,
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **4) Kepala Bagian Hukum**

Kepala Bagian Hukum, mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat Daerah menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang hubungan antara lembaga, penyusunan rancangan Peraturan Daerah yang bersanksi pidana serta penegakan hak asasi manusia

sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a) Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan pembinaan penyelenggaraan serta pengkoordinasian peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum serta Hak Asasi Manusia, sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku,
- b) Menyiapkan bahan perumusan serta menelaah rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati,
- c) Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua Pemerintah Daerah atas masalah Hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas,
- d) Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum,
- e) Pelayanan administratif pembinaan Hak Asasi Manusia,
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**5) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.**

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk

menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a) Menyiapkan bahan telaahan dan bahan perimbangan untuk penyusunan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan Keputusan Bupati serta pelaksanaanya,
- b) Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan keputusan Bupati,
- c) Mengkoordinasikan perumusan/rencana pelaksanaan tugas dibidang perundang-undangan,
- d) Mengumpulkan bahan-bahan telaahan dan bahan-bahan Pertimbangan untuk penyusunan Peraturan Daerah,
- e) Mengumpulkan telaahan dan bahan untuk penyusunan keputusan Bupati,
- f) Menyusun draf Raperda atau keputusan Bupati berdasarkan bahan-bahan yang disiapkan,
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

**6) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi .**

Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan perumusan kebijakan/penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan

kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan mengkoordinir kegiatan sosialisasi Hukum dan pelaksanaan jaringan Dokumentasi Hukum, Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a) Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku,
- b) Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Bantuan Hukum dan Dokumentasi serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah,
- c) Memberikan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan mengkoordinasikan kegiatan penyidik Pegawai Negeri Sipil,
- d) Mengkoordinasikan perumusan/rencana pelaksanaan tugas dibidang bantuan hukum dan dokumntasi,
- e) Mengumpulkan bahan-bahan sengketa hukum sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan Perundang-undangan lainnya,
- f) Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan kebijaksanaan Peraturan Daerah dalam rangka kegiatan Penyuluhan Hukum,



- g) Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan bahan-bahan untuk pengembangan dan pembinaan Jaringan Dokumentasi Hukum serta mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dokumentasi Hukum untuk keperluan publikasi dan sosialisasi,
  - h) Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka mengundang Peraturan Daerah dan Keputusan yang bersifat mengatur dalam Lembaran Daerah,
  - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 7) **Kepala Sub Bagian Pembinaan Hak Asasi Manusia**
- Kepala Sub Bagian Pembinaan Hak Asasi manusia mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud maka Kepala Sub Bagian Pembinaan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :
- a) Menyiapkan bahan dan data rumusan kebijakan dibidang Pembinaan Hak Asasi Manusia sesuai Peraturan Perundang-undangan.

- b) Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pembinaan Hak Asasi Manusia serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah,
- c) Mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan Penegakan Hak Asasi Manusia dengan Dinas/Instansi terkait,
- d) Melakukan pemantauan, pengkajian, dan penelitian sehubungan dengan pelaksanaan pembinaan Hak Asasi Manusia,
- e) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **7) Kepala Bagian Humas**

Kepala Bagian Humas mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan dibidang masyarakat, penyaringan publikasi dan dokumentasi, penyediaan media center, media cetak, media elektronik dan protokoler. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut bagian Humas mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan pedoman teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat serta pelayanan informasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati,
- b) Pelaksanaan pelayanan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dan Masyarakat umum dibidang informasi dan komunikasi,

- c) Pelaksanaan monitoring, pelayanan informasi dan komunikasi melalui media cetak, media elektronik, media tradisional dan lintas sektoral,
- d) Mempunyai tugas melakukan urusan administrasi perjalanan dinas dan protokol.

#### **8) Kepala Sub Bagian Protokol**

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melakukan urusan keprotokolan, administrasi perjalanan dinas pimpinan, upacara dan rapat-rapat serta melakukan pelayanan tamu Pemerintah Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perjalanan dan protokol serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah,
- b) Menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya,
- c) Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah,
- d) Mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara-upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler,

- e) Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu Pemerintah Daerah,
- f) Melakukan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan segala sesuatunya serta menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah,
- g) Menyiapkan upacara-upacara dan mengatur keprotokolannya serta melakukan kerjasama dengan lain dibidang keprotokolan.

#### **9) Kepala Sub Bagian Penerangan dan Media**

Kepala Sub Bagian Penerangan dan Media mempunyai tugas pokok melakukan penerbitan, publikasi, dokumentasi, pengumpulan, penyaringan, evaluasi terhadap informasi dan kebijaksanaan pemerintah. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Penerangan dan Media mempunyai fungsi :

- a) Menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, pemberitaan dan penerangan,
- b) Menyiapkan bahan informasi untuk penerbitan berkala,
- c) Mengumpulkan, menyusun dan memilih bahan informasi dan data untuk kegiatan dokumentasi.
- d) Mengkoordinasikan penyusunan dan peranan tugas pemberitaan, publikasi dan dokumentasi,
- e) Melakukan kegiatan pengumpulan data dari instansi Pemerintah dan masyarakat,

- f) Melakukan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

## **2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan**

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan meliputi pengendalian program pembangunan, penanaman modal, produksi, dan pertambangan dan energi serta mengkoordinasikan kegiatan Dinas, LTD dan bagian-bagian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan-kebijakan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan,
- b. Melakukan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pengendalian program pembangunan, penanaman modal, peningkatan produksi pertanian, industri koperasi, perusahaan dan perbankan daerah, pertambangan dan energi dan energi dan transportasi,
- c. Menyusun bahan kebijakan dan koordinsai perumusan peraturan perundang-undangan,
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam menjalankan tugasnya dibantu dan membawahi :

**1) Kepala Bagian Pengendalian Program**

Kepala Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian program pembangunan,
- b) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian program pembangunan,
- c) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian program pembangunan,
- d) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian program pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah,
- e) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya,

- f) Mengumpulkan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah,
- g) Melakukan pemantauan terhadap pelaksana program pembangunan daerah.

## 2) Kepala Sub Bagian Evaluasi Program

Kepala Sub Bagian Evaluasi Program mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, administrasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pembangunan Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Evaluasi Program mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah,
- b) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah,
- c) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah,
- d) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah,

- e) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas,
- f) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha peningkatan di bidang evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah,
- g) Menyiapkan bahan rekomendasi dibidang penyusunan pelaksanaan evaluasi pembangunan daerah,
- h) Melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah dan menyampaikan laporan atas pelaksanaan program,
- i) Menyiapkan keputusan Kepala Daerah tentang penunjukan pimpinan proyek dan bendaharawan proyek.

### **3) Kepala Sub Bagian Monitoring**

Kepala Sub Bagian Monitoring mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi dan memonitor pelaksanaan program pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Monitoring Program mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya untuk memonitoring pelaksanaan program pembangunan daerah,



- b) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Monitoring Program,
  - c) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Monitoring Program,
  - d) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dalam memonitor pelaksanaan program pembangunan,
  - e) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas,
  - f) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha peningkatan dalam memonitor pelaksanaan program pembangunan,
  - g) Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi kegiatan memonitoring pelaksanaan program pembangunan,
  - h) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan keterangan pertanggung jawaban Kepala Daerah secara berkala maupun memonitor menjelang akhir masa jabatan,
  - i) Menyiapkan bahan dalam rangka ekspose visualisasi hasil pembangunan daerah,
  - j) Menyampaikan laporan secara berkala kepada atasan.
- 4) **Kepala Bagian Ekonomi**

Kepala Bagian Ekonomi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijaksanaan ekonomi sesuai dengan peraturan

perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Ekonomi,
- b) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perekonomian,
- c) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perekonomian,
- d) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bagian Ekonomi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah,
- e) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **5) Kepala Sub Bagian Penanaman Modal**

Kepala Sub Bagian Penanaman Modal mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perekonomian, dibidang Penanaman Modal dan pembangunan daerah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijaksanaan teknis, pedoman petunjuk teknis dibidang penanaman modal daerah,
- b) Menginventarisir permasalahan-permasalahan serta melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait yang berhubungan dengan penyertaan penanaman modal daerah,
- c) Mengevaluasi, mengawasi dan memonitoring program dan pelaksanaan serta pengajuan anggaran BUMD,
- d) Melakukan pembinaan dan membuat laporan dibidang penanaman modal kepada atasan,
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**6) Kepala Sub Bagian Produksi**

Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perekonomian, dibidang produksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dibidang produksi,
- b) Penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis pengembangan usaha peningkatan produksi pertanian,



- c) Menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan produksi perkebunan,
  - d) Menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan produksi dan penanganan masalah kehutanan,
  - e) Menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan produksi dan penanganan masalah pertambangan dan energi,
  - f) Menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan serta penanganan kebudayaan dan peningkatan kepariwisataan,
  - g) Menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan penerangan perindustrian dan perdagangan,
  - h) Menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan agroindustri,
  - i) Menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan penanganan masalah perkoperasian usaha kecil dan menengah,
  - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 7) **Kepala Sub Bagian Pertambangan dan Energi**

Kepala Sub Bagian Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan

petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi Pertambangan dan Energi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang produksi pertambangan dan energi,
- b) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang produksi pertambangan dan energi,
- c) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang produksi pertambangan dan energi,
- d) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang produksi pertambangan dan energi,
- e) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas,
- f) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha peningkatan dibidang produksi pertambangan dan energi,
- g) Melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada petugas pelaksana maupun kepada masyarakat dibidang produksi pertambangan dan energi,

- h) Memantau pelaksanaan kegiatan melalui kunjungan ke lapangan agar diperoleh data yang benar,
- i) Menginventarisasi lokasi-lokasi dibidang produksi pertambangan dan energi.

### **3. Asisten Administrasi**

Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi dan kemasyarakatan meliputi organisasi tatalaksana, sosial, keuangan dan umum, dan mengkoordinasikan kegiatan dinas, LTD dan bagian-bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan-kebijakan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan administrasi kemasyarakatan,
- b. Melakukan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan bidang organisasi dan tatalaksana kesejahteraan sosial, keagamaan, pemberdayaan kesehatan, KB, Keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta ketatausahaan dan kearsipan,
- c. Menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan,
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya Asisten Administrasi dibantu dan membawahi:

#### **1) Kepala Bagian Sosial**

Kepala Bagian Sosial mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan rumusan kebijakan penyelenggaraan bidang keagamaan, pemberdayaan kesehatan dan KB serta kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keagamaan, pemberdayaan kesehatan dan KB serta kesejahteraan sosial,
- b) Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keagamaan, pemberdayaan kesehatan dan KB serta kesejahteraan sosial,
- c) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang keagamaan, pemberdayaan kesehatan dan KB serta kesejahteraan sosial,
- d) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keagamaan, pemberdayaan kesehatan dan KB serta kesejahteraan sosial dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah,

- e) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang kesejahteraan sosial dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya,
- f) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian dibidang keagamaan, pemberdayaan kesehatan dan KB serta kesejahteraan sosial,
- g) Mengumpulkan dan mengevaluasi pelaksanaan dibidang keagamaan, pemberdayaan kesehatan dan KB serta kesejahteraan sosial,
- h) Melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan dibidang keagamaan, pemberdayaan kesehatan dan KB serta kesejahteraan sosial,
- i) Mengkoordinasikan penyiapan perjalanan haji, MTQ dan hari besar-besar agama,
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **2) Kepala Sub Bagian Keagamaan**

Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan termasuk urusan haji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokoknya tersebut Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, program dan petunjuk teknis serta bahan-bahan



- lainnya yang berhubungan dengan keagamaan sebagai pedoman dan landasan kerja,
- b) Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keagamaan,
  - c) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dari petunjuk teknis dibidang keagamaan,
  - d) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang agama dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah,
  - e) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas,
  - f) Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan sarana peribadatan dan pendidikan agama serta lembaga-lembaga keagamaan,
  - g) Menyiapkan bahan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang sarana peribadatan dan pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan,
  - h) Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan kerukunan beragama,
  - i) Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah keagamaan,
  - j) Menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan ibadah haji,

- k) Menyiapkan bahan dalam rangka koordinsai penyelenggaraan ibadah haji dibidang perjalanan, asrama dan urusan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melakukan usaha-usaha dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan ibadah haji,
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3) Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Kesehatan dan KB

Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Kesehatan dan KB mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pemberdayaan kesehatan dan keluarga berencana serta kelembagaan yang mendukung kemajuan pemberdayaan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Pemberdayaan mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, program dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya dalam rangka pemberdayaan kesehatan dan Keluarga Berencana,
- b) Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana,
- c) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan kesehatan dan Keluarga Berencana,

- d) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan kesehatan dan Keluarga Berencana,
- e) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang pemberdayaan kesehatan dan Keluarga Berencana dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas,
- f) Mengumpulkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bidang pemberdayaan kesehatan dan Keluarga Berencana,
- g) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **4) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial**

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, program dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial sebagai pedoman dan landasan kerja,
- b) Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan sosial,
- c) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan sosial untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat,

- d) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan sosial dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah,
- e) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang kesejahteraan sosial dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas,
- f) Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan kesejahteraan sosial guna peningkatan kesejahteraan masyarakat,
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**5) Kepala Bagian Organisasi**

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah menyiapkan bahan-bahan pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pengkajian sistem pelayanan umum, perpustakaan Setda, pendayagunaan aparatur, dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a) Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan administratif dan kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pengelolaan kegiatan akuntabilitas meliputi

revitalisasi kelembagaan, tata kerja, metode dan prosedur kerja, dan peningkatan program pendayagunaan aparatur negara,

- b) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengkajian sistem pelayanan umum serta pengelolaan perpustakaan setda,
  - c) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kepegawaian pada Sekretaris Daerah,
  - d) Perumusan peraturan perundang-undangan dibidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pengkajian sistem pelayanan umum, perpustakaan Setda, pendayagunaan aparatur, dan administrasi kepegawaian,
  - e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan,
- 6) **Kepala Sub Bagian Pengkajian Sistem Pelayanan Umum**

Kepala Sub Bagian Pengkajian Sistem Pelayan Umum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pengkajian sistem pelayanan umum sesuai perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Pengkajian Sistem Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, program dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengkajian sistem pelayanan umum,

- b) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengajian sistem Pelayanan Umum,
- c) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengkajian sistem pelayanan umum,
- d) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengkajian sistem pelayanan umum,
- e) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya,
- f) Menyiapkan bahan penyusunan rencana dalam rangka pembinaan dan peningkatan sistem pelayanan umum,
- g) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan dan pengembangan sistem pelayanan umum,
- h) Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi tentang pengembangan tentang standarisasi sistem pelayanan umum,
- i) Melaksanakan pengkajian terhadap penyempurnaan pelayanan umum,
- j) Melaksanakan, mengelola perpustakaan serta memelihara, merawat koleksi perpustakaan Sekretariat Daerah,
- k) Mencari, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan perpustakaan,

- l) Merencanakan pengadaan koleksi, alat-alat/bahan-bahan perlengkapan perpustakaan serta menyelenggarakan berita bibliografi,
- m) Melaksanakan dan melayani peminjaman pengembalian koleksi perpustakaan.

**7) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana**

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pentaan sistem, metode, organisasi dan prosedur kerja dalam lingkungan pemerintahan kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, program dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kelembagaan dan tatalaksana,
- b) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kelembagaan dan tatalaksana,
- c) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan tatalaksana,

- d) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan tatalaksana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah,
- e) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya,
- f) Menyiapkan bahan penyusunan rencana dalam rangka pembinaan dan penataan kelembagaan,
- g) Meneliti dan menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penyempurnaan pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan unit organisasi,
- h) Menyiapkan bahan pengesahan peraturan daerah dibidang kelembagaan dan tatalaksana,
- i) Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pedoman kerja dan bahan-bahan lainnya dibidang tata kerja, prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja,
- j) Mencari, mengumpulkan dan mengolah data informasi tentang pengembangan prosedur dan sistem kerja,
- k) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembukuan prosedur dan sistem kerja,
- l) Menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur,
- m) Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa administrasi pengawasan melekat,



- n) Mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan pengawasan melekat,
- o) Menyiapkan draf rancangan peraturan daerah pembentukan kelembagaan dan uraian tugas.

**8) Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian administrasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan tata usaha kepegawaian pada Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a) Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian,
- b) Mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan pemberhentian, penghargaan dan tanda jasa serta kesejahteraan pegawai lingkup Sekretariat Daerah,
- c) Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur meliputi karier pegawai, disiplin pegawai serta penyelenggaraan pendidikan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah,
- d) Melaksanakan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah,

e) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**9) Kepala Bagian Umum**

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat Daerah menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan dibidang pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan, sandi dan telekomunikasi serta melaksanakan tata usaha umum dan keuangan pimpinan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a) Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan penata usahaan Sekretariat Daerah,
- b) Melaksanakan penyusunan program kebijakan perencanaan pengadaan perlengkapan, penyimpanan dan distribusi serta pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah,
- c) Melakukan urusan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita lainnya, mengatur jaringan telekomunikasi serta kearsipan telekomunikasi.

**10) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan keuangan pimpinan mempunyai tugas pokok melakukan urusan tata usaha umum pengendalian dan pembiunaan kearsipan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang

berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan ketatausahaan, arsip daerah dan keuangan daerah,
- b) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan, kearsipan, dan keuangan pimpinan,
- c) Melaksanakan urusan penerimaan, pengiriman dan penyampaian surat serta pengelolaan arsip serta pembinaan sistem dan SDM kearsipan,
- d) Mengkoordinasi perumusan/perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang tata usaha dan keuangan pimpinan,
- e) Menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas pimpinan serta menyampaikan ke instansi/unit kerja yang dituju,
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**11) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Pimpinan**

Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas pokok melakukan urusan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Tangga Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan rumah tangga mempunyai fungsi :

- a) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga pimpinan dan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah,
- b) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga pimpinan dan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah,
- c) Membuat program perencanaan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan kebutuhan dilingkungan Sekretariat Daerah,
- d) Melaksanakan kebersihan, keamanan lingkungan kerja rumah dinas pimpinan dan Sekretariat Daerah,
- e) Melakukan administrasi, penggunaan, pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan,
- f) Melaksanakan pelayanan dan menyediakan kebutuhan acara dinas, akomodasi tamu dan ruang kerja,
- g) Mengolah data dan bahan dalam rangka menyusun kebutuhan perbekalan material di lingkungan Sekretariat Daerah,
- h) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas,

- i) Mengadakan, menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak dilingkungan Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan,
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 12) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasin mempunyai tugas pokok melakukan urusan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan lainnya, tata usaha sandi dan telekomunikasi, serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi,
- b) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sandi dan telekomunikasi,
- c) Menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah,
- d) Melakukan urusan tata usaha sandi dan telekomunikasi,
- e) Melakukan urusan penerimaan, pengiriman dan penyampaian berita serta kearsipan sandi dan telekomunikasi,

- f) Melakukan perbaikan dan pemeliharaan perangkat telekomunikasi,
- g) Mengkoordinasikan perumusan/perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang sandi dan telekomunikasi,
- h) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas,
- i) Melaksanakan kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **13) Kepala Bagian Keuangan**

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat Daerah menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan dibidang keuangan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), mengelola dan membina administrasi keuangan Pemerintah Daerah dan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a) Menyiapkan bahan penyusunan Anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta melakukan pelayanan keuangan dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah,
- b) Pelaksanaan administrasi dan pembukuan keuangan,

- c) Menyiapkan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU),
- d) Menyiapkan bahan dan keputusan pengangkatan bendaharawan rutin dan gaji,
- e) Pelaksanaan tata usaha bagian keuangan.

#### **14) Kepala Sub Bagian Anggaran**

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan perubahan APBD serta nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD Kabupaten dan petunjuk pelaksanaan APBD Kabupaten serta melaksanakan urusan tata usaha bagian dan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a) Menyiapkan bahan penyusunan anggaran rutin,
- b) Menyiapkan bahan penyusunan anggaran pembangunan,
- c) Menyiapkan dan mengumpulkan bahan Anggaran belanja pegawai,
- d) Melakukan urusan gaji dan pensiun, melakukan urusan penyiapan anggaran perjalanan dinas dan belanja lain-lain,
- e) Melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap APBD,
- f) Melakukan kegiatan urusan tatausaha dan rumah tangga bagian sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku,

- g) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas,
- h) Menerima dan mengolah rencana anggaran belanja rutin/pembangunan yang disusun oleh masing-masing bagian, dinas-dinas dan badan/perangkat dilingkungan pemerintah kabupaten,
- i) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran Kas Budget Rutin/Pembangunan,
- j) Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman pelaksanaan anggaran rutin/pembangunan.

#### **15) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan**

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan, ketentuan dibidang keuangan dan menerbitkan surat perintah penagihan/penerimaan membayar uang, menguji kebenaran penagihan dan pembinaan bendaharawan serta keuangan pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a) Menerbitkan dan memeriksa surat perintah penagihan /penerimaan, serta surat perintah membayar uang dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan anggaran rutin,



- b) Menerbitkan dan memeriksa surat perintah penagihan/penerimaan, serta surat perintah membayar uang dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan anggaran pembangunan,
- c) Menerbitkan bahan penyusunan petunjuk pembinaan bendaharawan,
- d) Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan bendaharawan,
- e) Memeriksa kebenaran dan daftar-daftar gaji/tunjangan pangan yang diajukan pembuatan daftar gaji serta menerbitkan SPMU nya,
- f) Melayani permintaan pembayaran suppletair dan tunjangan-tunjangan lain,
- g) Mengeluarkan surat keterangan penghentian pembayaran,
- h) Menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan keuangan pimpinan,
- i) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **16) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi**

Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melakukan pembukuan secara sistematis kronologis, menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran, pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan/penelitian terhadap penerimaan dan pengeluaran sesuai

dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- a) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan bidang pembukuan dan verifikasi,
- b) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembukuan dan verifikasi,
- c) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembukuan dan verifikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah,
- d) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran dan realisasi anggaran rutin dan pembangunan,
- e) Memelihara likuiditas rutin dan pembangunan,
- f) Melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran rutin dan pembangunan,
- g) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan secara berkala,
- h) Melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan,
- i) Melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin serta anggaran belanja pegawai,

- j) Melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap relisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran pembangunan,
- k) Menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan keuangan pimpinan,
- l) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **D. Gaji dan Tunjangan**

##### **1. Jenis-jenis gaji dan tunjangan**

Gaji pegawai daerah disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui Dana Rutin Daerah (Belanja Pegawai).

Gaji dan tunjangan yang diberikan kepada pegawai berupa:

##### **a. 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.

##### **b. Tunjangan suami/istri**

Tunjangan suami atau istri adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang beristri/bersuami yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### **c. Tunjangan anak**

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

anak angkat). Anak yang dimaksud belum berumur 21 tahun, dan tidak atau belum pernah kawin dan tidak mempunyai penghasilan serta nyata menjadi tanggungan PNS/CPNS yang bersangkutan, atau anak yang telah berumur 21 tahun sampai 25 tahun yang masih melanjutkan pendidikan formal. Tunjangan anak diberikan sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) orang anak.

d. Tunjangan Jabatan

Tunjangan jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjabat jabatan tertentu menurut ketentuan yang berlaku. Tunjangan jabatan dibagi menjadi:

1) Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjabat pada jabatan struktural pada Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis daerah lainnya.

2) Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan Jabatan Fungsional adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjabat jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri yang membidangi Pendayagunaan Aparatur negara.

e. Tunjangan Beras

Tunjangan beras adalah tunjangan pangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam bentuk Natura (beras) sebesar

10 kilogram perjiwa atau dalam bentuk in natura (uang) bagi pembayaran gaji susulan dan pembayaran pada daerah-daerah tertentu yang sesuai ketentuan harus dibayarkan dengan uang.

## 2. **Besarnya gaji dan tunjangan**

- a. Gaji pokok besarnya sesuai dengan pangkat, golongan serta ruang gaji menurut ketentuan yang berlaku.
- b. Tunjangan istri/suami sebesar 10 % (sepuluh persen) dari gaji pokok.
- c. Tunjangan anak sebesar 2 % dari gaji pokok, dalam hal keduanya (suami/istri) pegawai negeri tunjangan keluarga (suami/istri/anak) dibayar kepada pegawai negeri yang gaji pokoknya lebih tinggi.
- d. Tunjangan jabatan diberikan menurut ketentuan yang berlaku.
- e. Tunjangan-tunjangan lain-lain diberikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- f. Tunjangan beras diberikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.

## E. **Sistem Penggajian**

Sistem penggajian di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah diatur berdasarkan Keputusan Presiden No. 26 Tahun 1999 tanggal 29 Maret 1999 tentang Tata Cara Penyediaan dan Penyaluran Gaji bagi Pegawai Daerah, sebagai pengganti Keputusan Presiden No. 22 Tahun 1984.



1. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat:

a. Surat Perintah Pembayaran Gaji Induk/Bulanan

Adalah SPP yang diajukan untuk keperluan pembayaran gaji setiap bulannya bagi CPNS/PNS sesuai dengan hak kepegawaian yang dimilikinya.

b. Surat Perintah Pembayaran Susulan Gaji

Adalah SPP yang diajukan sehubungan dengan gaji yang belum diterima/dibayarkan kepada CPNS/PNS karena pembayaran gaji pertamanya atau gaji yang diterima setiap bulannya dan masih menjadi haknya belum diajukan/dibayarkan melalui pengajuan SPP gaji induk/bulanan.

c. Surat Perintah Pembayaran Kekurangan Gaji.

Adalah SPP yang diajukan sehubungan dengan kekurangan pembayaran kerana adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan, dsb yang belum dibayarkan tepat pada waktunya sesuai dengan berlakunya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dsb.

d. Kartu Gaji Perorangan

Kartu Gaji Perorangan adalah kartu yang memuat identitas pegawai bersangkutan yang dipergunakan untuk mencatat semua

transaksi pembayaran gaji dan penghasilan lainnya dari pegawai daerah yang bersangkutan.

Kartu gaji perorangan disusun menurut nomor urut pegawai dalam daftar gaji (menurut urutan pangkat dan golongan) dan disimpan oleh Pelaksan/Verifikator. Kartu Gaji Perorangan (KPG) digunakan untuk pengkartuan pembayaran gaji/rappel gaji dan lain-lain untuk masing-masing pegawai yang bersangkutan.

e. Daftar Gaji

Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sudah menggunakan teknik komputerisasi, sehingga pembuatan daftar gaji dilakukan oleh Biro/Bagian Keuangan. Daftar Gaji dibuat berdasarkan data yang tercantum pada Kartu Gaji Perorangan.

f. Rekapitulasi Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dari semua pegawai dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung jabung Barat. Rekapitulasi daftar gaji berisi rekap jumlah uang, pegawai, istri, anak, jumlah jiwa yang disusun pergolonganyang dibuat rangkap 3 (tiga) sesuai dengan keperluan.

g. Delivery Order (DO) Beras.

DO beras adalah surat pengiriman beras kepada Bulog/Dolog kepada Pemerintah Daerah.

h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas menyatakan sejak kapan pegawai baru/pindahan tersebut melaksanakan tugasnya, bila dalam daftar gaji terdapat pegawai baru/pindahan.

i. Daftar Susunan Keluarga (KP4/Model DA 01. 04).

Daftar ini dibuat tiap permulaan tahun takwin. Apabila ada perubahan susunan keluarga karena menikah/cerai, kelahiran anak, kematian harus dibuktikan dengan surat nikah/cerai, kelahiran dan kematian dari yang berwenang.

j. Daftar Potongan untuk Uang Muka/Persekot Gaji.

Uang muka gaji/persekot gaji adalah pinjaman uang tidak berbungan kepada pegawai negeri karena dipindahkan untuk kepentingan dinas dan pembayaran kembalinya diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan cara memotong angsuran tiap-tiap bulan dari penghasilan.

k. Surat Perintah Memabayar Uang (SPMU).

Surat Perintah Membayar Uang adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) dan ditujukan kepada Bagian Pembayaran Gaji.

l. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

SPP-LS adalah surat yang diajukan oleh Biro Bagian Keuangan kepada KPKN untuk membayarkan gaji secara



langsung kepada setiap pegawai melalui rekening Bendahara Sekertariat Daerah.

**2. Tahap-tahap Sistem Penggajian di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.**

Sistem Penggajian yang dilakukan di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung melalui tahap-tahap sebagai berikut:

**a. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji dan tunjangan dan penerbitan SPUM.**

Prosedur-prosedur yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Sekertariat Daerah mengajukan SPP gaji kepada Biro/Bagian Keuangan dengan dilampiri rekapitulasi daftar gaji, daftar gaji, DO beras, potongan dan lain-lain, selambat-lambatnya tanggal 10 sebelum bulan yang berkenaan.
- 2) SPP beserta lampirannya diterima di Tata Usaha dan setelah diagendakan dan dibukukan dalam buku register kemudian diteruskan kepada Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan.
- 3) Berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Gaji pihak ordonatur meneliti tagihan/dokumen dimaksud dan penghasilan dari setiap pegawai yang tercantum dalam daftar gaji tersebut dicatat pada Kartu Gaji perorangan, dan realisasi pembayaran pada Kartu Induk Gaji.
- 4) Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan menerima, memeriksa dan mencatat dalam buku penerimaan/penyelesaian

SPP kemudian meneruskan kepada Kepala Sub Bagian/Urusan yang bersangkutan.

- 5) Kepala Sub Bagian/Urusan meneliti SPP berikut lampirannya dan setelah mencatat dalam buku penerimaan/penyelesaian SPP kemudian diteruskan kepada Pelaksana.
- 6) Tugas Pelaksana Pengelola Pembayaran Gaji adalah sebagai berikut:
  - a) Meneliti kelengkapan dokumen-dokumen pembayaran yang terlampir dalam SPP seperti:
    - Daftar gaji.
    - Rekapitulasi daftar gaji.
    - Deliveri Order (DO) beras.
    - Daftar Keluarga (KP4), jika ada mutasi.
    - Surat keputusan pengangkatan pegawai baru (jika ada) dan surat keterangan mulai aktif (surat pernyataan melaksanakan tugas).
    - Surat Pernyataan Pelaksanaan Tugas (SPMT).
    - Surat Keputusan Keputusan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, dll.
    - SK jabatan dilampiri surat dilampiri Surat Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan menduduki Jabatan dari pejabat yang

berwenang untuk pegawai yang diangkat sebagai pejabat struktural/fungsional.

- Dalam penelitian kartu gaji perorangan harus diperhatikan antara lain ketentuan batas umum pensiun, batas usia anak dewasa, dll.
  - b) Membukukan SPP tersebut dalam buku penerimaan/penyelesaian SPP.
  - c) Memeriksa apakah perhitungan-perhitungan pembayaran pada daftar gaji sudah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - d) Mencatat tentang pembayaran dan perubahannya pada Kartu Gaji Perorangan (KGP) bersangkutan.
  - e) Membuat konsep SPMU dan membubuhkan parafnya.
  - f) Menyampaikan konsep SPMU yang dilampiri dengan daftar gaji dan kartu-kartunya kepada Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan.
- 7) Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan memeriksa/menguji konsep SPMU dan kemudian:
- a) Membubuhi paraf pada KIG dan KGP berkenaan dan menetapkan konsep SPMU tersebut sepanjang dalam batas wewenangnya dalam menandatangani asli SPMU dan mengirimkan konsep SPMU tersebut kepada Unit Pengelola Data (pengetikan komputer), setelah

memberikan catatan pada buku penerimaan/penyelesaian SPP, sedangkan lampiran-lampirannya diambil untuk dikembalikan kepada pelaksana.

- b) Dalam hal konsep SPMU tersebut memuat jumlah melebihi batas wewenang untuk menandatangani asli SPMU, maka tugas Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan hanya membubuhkan parafnya pada konsep SPMU tersebut dan kartu-kartu pegawai berkenaan untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Biro/Bagian Keuangan dan Pejabat yang ditunjuk dengan disertai dokumen-dokumen berkenaan, setelah terlebih dahulu diadakan pencatatan didalam buku penerimaan/penyelesaian SPP.
- 8) Kepala Biro/Bagian keuangan memeriksa/menguji konsep SPUM tersebut dan membubuhi paraf pada KIG berkenaan dan menetapkan konsep SPMU tersebut selanjutnya meneruskan konsep SPMU kepada unit pengelola data (komputer), setelah terlebih dahulu mengadakan pencatatan seperlunya pada buku permintaan /penyelesaian SPP sedangkan lampiran-lampirannya diambil untuk dikembalikan kepada pelaksana.
- 9) Atas penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 8 diatas pihak Ordonatur menerbitkan SPMU Gaji dalam rangkap 4

dan affektasi (pembebanan) pada SPMU Gaji dimaksudkan dirinci perdigit serta potongan yang tertera pada SPMU terinci perayat UKP dan potongan lainnya yang menjadi utang pegawai yang termasuk dalam Daftar Gaji yang menjadi lampiran SPMU tersebut.

- 10) Net SPMU setelah dicocokkan dengan konsep, selanjutnya ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPMU sesuai kewenangan-kewenangan masing-masing.

**b. Pengajuan SPP-L, Penerbitan SPM-LSD dan Pencairan SPMU.**

Prosedur-prosedur yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Biro/Bagian Keuangan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dengan dilampiri rekapitulasi daftar gaji bulan berikutnya dan fotocopy rekening koran sub rekening khusus gaji PNS Daerah bulan yang lalu yang telah didelegasikan oleh Kepala Biro/Kabag Keuangan ke KPKN selambat-lambatnya tanggal 15 atau tanggal sesudahnya apabila tanggal 15 adalah hari libur.
- 2) Untuk kelancaran pembayaran rapel/kekurangan gaji dan lain-lain, Biro /Bagian Keuangan dapat mengajukan SPP-LS ke KPKN setiap saat dengan melampirkan rekapitulasi daftar gaji bulan berkenaan dan fotocopy rekening koran sub rekening

khusus gaji PNS Daerah dan fotocopy lembar 3 SPMU sebagai pengujian SPP susulan/kekurangan gaji yang diajukan.

- 3) Seluruh penerimaan untuk gaji harus dibukukan secara bruto.
- 4) Pemegang Kas Daerah akan memindahbukukan uang gaji tersebut kedalam buku Kas B-IX Sub rekening khusus gaji di sisi permintaan.
- 5) Bagian/Biro Keuangan akan menerbitkan SPMU gaji dan potongan-potongan kepada Sekertais Daerah.
- 6) Pemegang Kas Daerah akan meminadabhukukan SPMU gaji tersebut ke Bendaharawan sekretaris Daerah dan akan dibukukan pada sisi pengeluaran buku Kas (B-IX) Sub Rekening Khusus Gaji Daerah.
- 7) Bendaharawan gaji mengambil uang untuk dibagiakan kepada PNS yang bersangkutan, bagi Daerah yang sudah melakukan pembayaran melalui perbankan, Bank Langsung memindahbukukan ke masing-masing rekening PNS Daerah dan pada daftar gajinya dibubuhi keterangan bahwa atas gaji masing-masing pegawai telah disalurkan ke rekening masing-masing pegawai kemudian ditandatangani oleh pajabat Bank yang berwenang.
- 8) Setip hari kerja pemegang kas daerah agar mengirimkan buku Kas (B-IX) Sub Rekening khusus gaji Daerah beserta lampirannya ke Biro/Bagian Keuangan dalam hal ini

Bagian/Sub Bagian Pembukuan dalam Buku Besar Penerimaan (B-IV) dan Buku Besar Pengeluaran (B-V), baik gaji maupun potongan-potongan.

- 9) Setiap hari kerja Pemegang Kas Daerah agar mengirimkan Rekening Koran Sub rekening Khusus Gaji Daerah ke Biro/Bagian dalam hal ini Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan.
- 10) Potongan-potongan (IWP, Beras, PPh, Tabungan Perumahan dan lain-lain) tersebut dibukukan juga dalam UKP pada ayat dan pasal yang berhadapan. Untuk bagian UKP Buku Besar Penerimaan (B-IV) dibukukan dari penerimaan potongan-potongan KPKN, sedangkan dalam Buku Besar Pengeluaran (B-V) dibukukan potongan-potongan SPMU gaji.
- 11) Khusus untuk penyaluran beras yang dilakukan oleh Bulog/Dolog berdasarkan DO beras kepada Pemerintah Daerah baru dapat diajukan kepada KPKN setelah diteliti kebenarannya dan difiat oleh Biro/Bagian Keuangan.
- 12) Dasar penentuan harga beras anggaran yang diajukan oleh Bulog berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan.

### c. Pembukuan di Kas Daerah

Prosedur pembukuan yang harus dilakukan oleh Kas Daerah sebagai berikut:

- 1) Penyaluran gaji Pegawai Daerah dilakukan melalui Kas Daerah/BPD (Sub Rekening Khusus Gaji Daerah) atau Bank Pemerintah lainnya atau PT (Persero) Pos Indonesia.
- 2) Realisasi penerimaan dana gaji dan realisasi pembayaran pegawai Daerah dibukukan secara Bruto pada Buku Kas B.IX dan dibuat beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan. Buku Kas dimaksud dibuat tersendiri atau dibuat secara terpisah dari B.IX lainnya.
- 3) Tanda bukti yang dipergunakan untuk pembukuan pada B.IX adalah:
  - a) Surat perintah Membayar (SPM)/tembusan SPM yang diterima dari KPKN setempat dan dicatat sebagai tanda penerimaan.
  - b) Sebagai tanda bukti pengeluaran yang dicatat pada kolom pengeluaran adalah SPMU Gaji (asli) yang telah dibayar lunas oleh Pemegang Kas daerah yang bersangkutan.Buku Kas B.IX sebagaimana dimaksud diatas ditutup pada setiap hari kerja. Penutupan Buku Kas Umum tersebut dilakukan dengan sistem komulatif atau sitem jumlah berjalan. Bagian/Sub Bagian Pembukuan pada



Biro/Bagian Keuangan membukukan atas dana gaji yang diterima dari KPKN setempat dibukukan pada B.IV dan penambahan untuk menjadi Bruto adalah berdasarkan data yang tercantum pada B.XIII dan B.III.

- c) Potongan ayat yang tertera atas SPMU Gaji yang diterima dari pemegang Kas Daerah dibukukan pada masing-masing B.IV (ayat yang berkenaan).
- d) Potongan pasal yang tertera atas SPMU Gaji yang diterima dari pemegang Kas Daerah dibukukan pada B.V (pasang yang bersangkutan). SPMU Gaji yang telah dibayar lunas, oleh Pemegang Kas Daerah dicatat dilembaran Daftar Pengujian (B.XII).
- e) Rincian Dana per Pasal/digit yang tertera pada SPMU Gaji yang diterima dari Pemegang Kas Daerah dibukukan berhadap dengan jumlah rincian potongan ayat KUP yang tertera pada SPMU yang diterima dari Pemegang Kas Daerah dan Potongan dimaksud tinggal pada Pemerintah Pusat untuk disalurkan kepada pihak III seperti potongan dana pensiun/askes/teperum, potongan harga beras dan lain-lain yang datanya adalah berdasarkan B.III dan B.XIII.

## BAB V

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Analisis Data

Untuk memperoleh gambaran tentang kuat lemahnya pengawasan yang ada pada Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat khususnya tentang penggajian dan pengupahan, maka analisis data yang dilakukan yaitu dengan membandingkan unsur pengendalian intern dalam Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan landasan teori. Dengan demikian peneliti dapat mengukur seberapa kuat atau lemahnya pengendalian intern dalam sistem penggajian di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Untuk menjawab permasalahan 1 dan dilakukan dengan langkah-langkah analisis sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan unsur pengendalian intern penggajian yang telah ditetapkan di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan landasan teori.
3. Dari hasil membandingkan hasil temuan lapangan dengan landasan teori, maka dapat ditarik kesimpulan. Penerikan kesimpulan dibantu dengan melihat isi jawaban kuesioner yang diedarkan.

Untuk menjawab permasalahan 3 dilakukan pengujian kepatuhan.

Untuk pengujian kepatuhan di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat digunakan *attribute sampling* yang menggunakan

metode *stop-or-go sampling*, yaitu tingkat keandalannya 95% dan batas ketetapan atas 5 %. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- 2) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL.
- 4) Menentukan sample pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.
- 5) Pemilihan anggota sample dari seluruh anggota populasi secara acak.
- 6) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.
- 7) Membuat tabel *Stop-or-Go Decision*.
- 8) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sample (Dan M. Guy, 1993 38).

## B. Pembahasan

### 1. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggungjawab Secara Tegas

**Tabel V. 1**  
**Tentang Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas Dalam sistem Penggajian Di Sekertariat Daerah Tanjung Jabung Barat**

Teori	Hasil Temuan		Ket
	Ya	Tidak	
Organisasi			
1. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji.	V		Baik
2. Fungsi pencatatat waktu hadir terpisah dengan fungsi operasi.	V		Baik

**Keterangan:**

- a. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji
- Dalam Sistem penggajian di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, daftar gaji dibuat oleh Biro/Bagian Keuangan sedangkan pembayaran gaji dilakukan oleh Pemegang Kas Daerah dengan cara mengeluarkan cek untuk dicairkan di Bank yang telah ditunjuk, Kemudian gaji tersebut dibagikan oleh Bendaharawan Gaji/Bank melalui rekening masing-masing pegawai Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Fungsi Pencatatan waktu hadir terpisah dengan fungsi operasi

Waktu hadir di Sekertariat Dearah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dicatat secara manual dan diawasi oleh pegawai yang berwenang. Daftar absensi disimpan di Sekertariat Daerah Tanjung Tabung Barat sebagai dokumen penting apabila sewaktu-waktu dilaksanakan Inpeksi Mendadak oleh petugas yang berwenang. Waktu hadir di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak diperhitungkan dalam perhitungan gaji pegawai, namun waktu hadir tersebut digunakan untuk menilai kedisiplinan setiap pegawai, dimana apabila pegawai sering tidak masuk karena urusan pribadi (kecuali sakit atau ada saudara sakit/meninggal) maka pegawai tersebut dapat diberhentikan sesuai PP No. 96/2000 pasal 19 tentang Wewenang Perberhentian Pegawai Negeri Sipil karena hukuman disiplin.

Berdasarkan hasil pengumpulan data lewat kuesioner dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian intern yang pertama yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas sudah baik dilaksanakan di Sekertariat daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

## 2. Praktik Yang Sehat

**Tabel V.2**

**Rangkuman Penelitian tentang Praktik Yang Sehat Dalam Sistem Penggajian.**

Teori	Hasil Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Pemasukan ID card ke dalam ke alat pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.	V		Baik
2. Kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji diverifikasikan kebenaran dan ketelitiannya oleh bendahara.	V		Baik
3. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan kartu penghasilan karyawan.	V		Baik
4. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh pejabat yang berwenang.	V		Baik

Keterangan:

**Praktik yang sehat**

**a. Pemasukan ID card ke alat pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.**

Alat pencatatan waktu yang digunakan Sekertariat Daerah kabupaten Tanjung Jabung Barat berupa daftar absensi. Pengisian ID card kedalam absensi dilakukan secara manual dengan menandatangani daftar absensi. Pengawasan dari fungsi pencatat waktu adalah pegawai yang berwenang. Pengawasan bertujuan untuk menghindari manipulasi yang dilakukan oleh pegawai yang tidak masuk.

**b. Pembuatan daftar gaji dan upah diverivikasikan kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.**

Daftar gaji dibuat oleh Bagian Keuangan dengan cara komputerisasi kemudian diserahkan kepada Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan Sekertariat Daerah untuk diperiksa dan dicatat dalam buku permintaan/penyelesaian SPP.

**c. Perhitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasikan dengan kartu penghasilan pegawai.**

Perhitungan pajak penghasilan atas gaji pegawai di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sesuai dengan PPh Pasal 21. PPh Pasal 21 ini dihitung berdasarkan data penghasilan pegawai .

**d. Kartu penghasilan pegawai disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.**

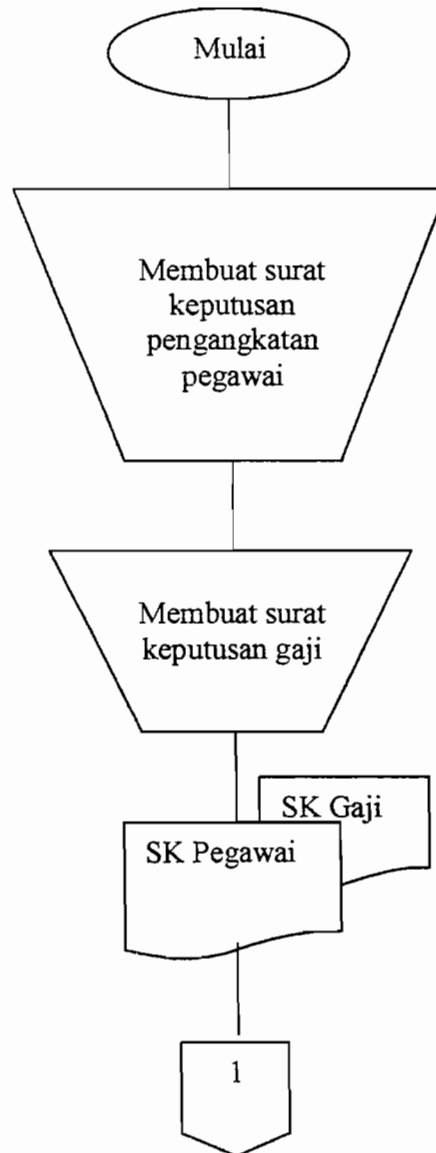
Kartu penghasilan pegawai dibuat oleh Bagian Keuangan kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan untuk diperiksa dan dicatat dalam buku permintaan/penyelesaian SPP sebelum diserahkan kepada Sub Bagian/Urusan yang bersangkutan. Daftar gaji digunakan sebagai dokumen-dokumen pembayaran yang terlampir pada SPP, kemudian daftar gaji tersebut diserahkan kembali kepada Bagian Keuangan untuk disimpan.

Dari empat unsur yang merupakan bagian dari praktik yang sehat semuanya telah dilaksanakan oleh Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan baik sesuai dengan kajian teoritik, sehingga dapat disimpulkan bahwa praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian sudah



diterapkan di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan baik.

Berdasarkan kuesioner tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dan praktik yang sehat dalam penggajian di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, maka dapat digambarkan bagan aliran Penggajiannya sebagai berikut:

**BAGAN KEPEGAWAIAN**

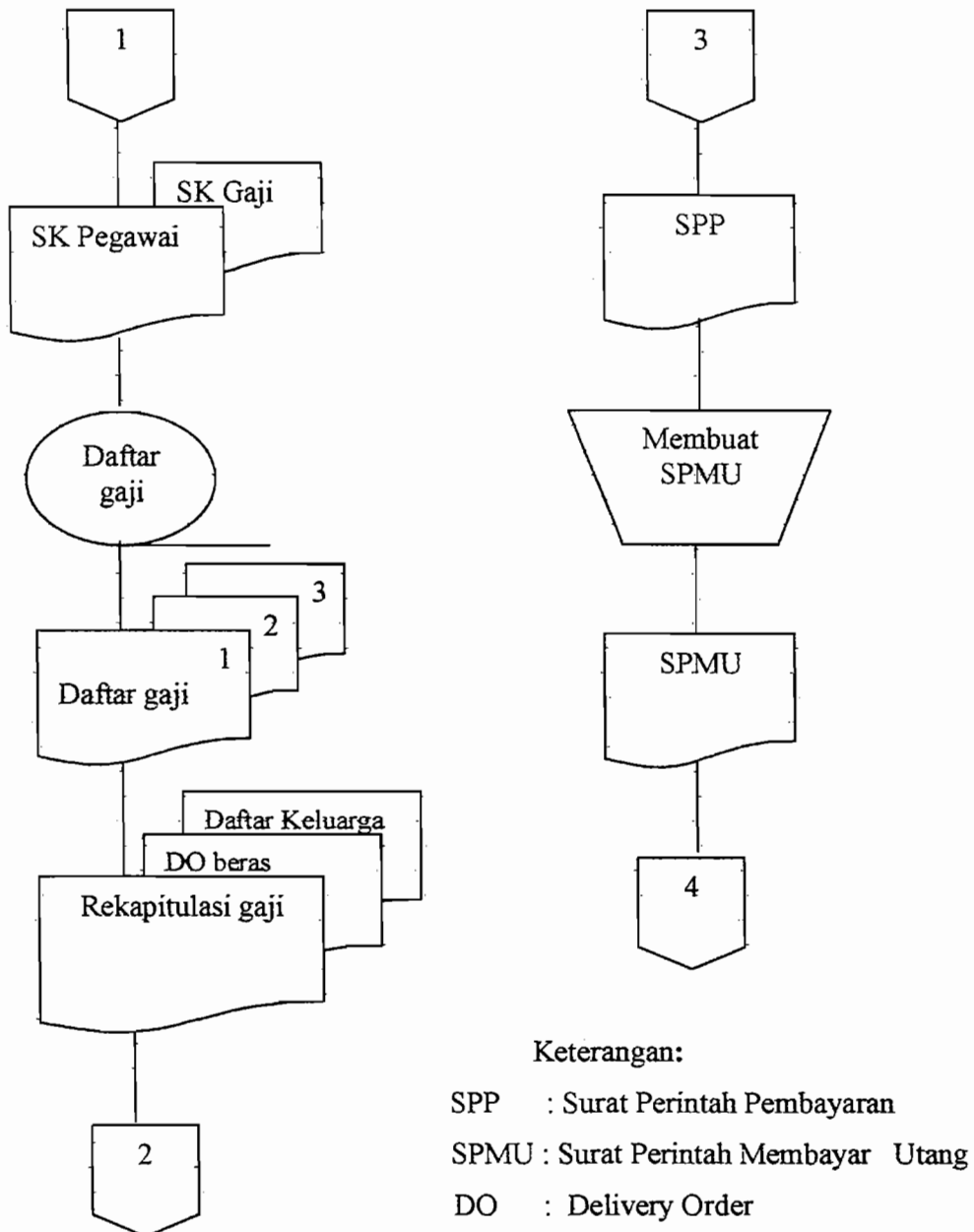
Gambar Bagan Aliran penggajian V. 1

Bagan Aliran Penggajian

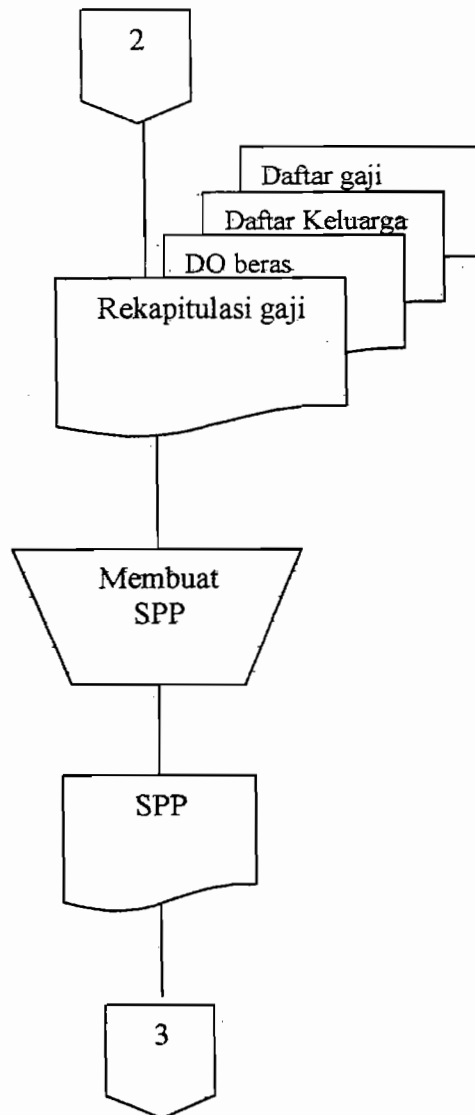
Sekretariat daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Jambi

**BAGIAN KEUANGAN**

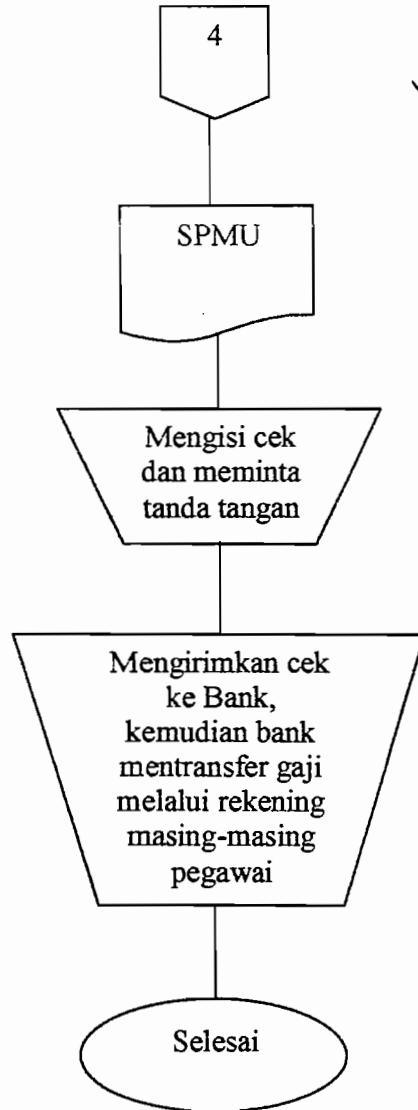


Gambar Bagan Aliran Penggajian V.2

**BENDAHARA DAERAH**

Gambar Bagan Aliran Penggajian V.3

**PEMEGANG KAS DAERAH**



Gambar Bagan Aliran Penggajian V.4



### 3. Pengujian Kepatuhan

#### a. Menentukan *attribute* yang diperiksa

*Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, *attribute* yang diperiksa adalah:

1) **Adanya otorisasi pejabat yang berwenang atas surat pengangkatan pegawai.**

Pembayaran pertama gaji Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus disertai SK Pengangkatan CPNS/PNS yang telah diotorisasi oleh Bupati, sedangkan untuk kenaikan kepangkatan diotorisasi oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi atau Kabupaten/Kota.

2) **Adanya otorisasi pejabat yang berwenang atas surat keputusan tarif gaji.**

Surat keputusan tarif gaji sebenarnya diotorisasi oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah, sedangkan untuk kenaikan gaji berkala diotorisasi oleh Bupati. Surat keputusan tarif gaji sangat penting bagi pegawai maupun Negara. Bagi pegawai, dengan surat keputusan ini pegawai akan tahu

berapa hak yang diperoleh setiap bulannya. Bagi Negara, khususnya fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian akan memudahkan dalam melakukan pencatatan terhadap gaji pegawai, selain itu berfungsi untuk menentukan anggaran rutin yang harus dikeluarkan Negara untuk menggaji pegawai.

**3) Adanya otorisasi Bendahara Sekertariat Daerah atas pemotongan gaji.**

Surat potongan gaji sangat penting untuk menghindari adanya penyelewengan. Masing-masing pegawai mempunyai bukti sebagai alasan adanya pemotongan. Pemotongan gaji diotorisassi oleh Bendahara Sekertariat Daerah.

**4) Adanya otorisasi kepala bagian masing-masing atas adanya perintah surat lembur.**

Sekretariat daerah Kabupaten Tanjung Barat tidak melaksanakan kerja lembur, oleh sebab itu *attribute* nomor empat tidak diteliti atau diperiksa.

**b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya**

Setelah *attribute* ditentukan, langkah selanjutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam pengujian kepatuhan terhadap Sistem Penggajian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung, populasi yang akan diambil sampelnya adalah daftar gaji Oktober 2005, November 2005,

Desember 2005, dan Januari 2006. Dengan jumlah daftar gaji sebanyak 506.

**c. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan *Desired Upper Precision Limit (DUPL)***

Tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang diterima. Tingkat keandalan (R%) yang digunakan sebesar 95% dan DUPL, sebesar 5%.

**d. Menentukan besarnya sampel yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.**

Besarnya sampel minimum ditentukan dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum (lihat tabel III.2 halaman 21). Caranya dengan mencari titik potong baris AUPL (*Acceptable Upper Precision Limit*) sebesar 5, dengan tingkat keandalan (R%) sebesar 95%. Berdasarkan tabel tersebut, jumlah sampel pertama yang harus diambil 60.

**e. Memilih anggota sampel acak**

Setelah besarnya sampel pertama ditentukan, langkah selanjutnya adalah memilih 60 anggota sampel yang akan diperiksa dari 506 sampel (keseluruhan populasi yang ada). Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, pengambilan sampel dilakukan



secara acak dari keseluruhan populasi yang ada. Teknik pengambilan sampelnya dengan menggunakan Quota Sampling.

Sebelum dilakukan pengambilan sampel, dibuat kategori sampel yaitu daftar gaji bulan Oktober 2005, November 2005, Desember 2005 dan Januari 2006, setelah itu setiap strata/kategori diambil sampel masing-masing sebanyak 15 secara acak.

Hasil pemilihan anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dapat dilihat didalam tabel V.3

**Tabel V.3**  
**Hasil Pemilihan Anggota Sampel Secara Acak Dari Seluruh**  
**Anggota Populasi**

No	Nomor Daftar Gaji Oktober 2005	No	Nomor Daftar Gaji November 2005	No	Nomor Daftar Gaji Desember 2005	No	Nomor Daftar Gaji Januari 2006
1.	32	1.	4	1.	22	1.	11
2.	48	2.	18	2.	37	2.	16
3.	92	3.	22	3.	42	3.	27
4	113	4	50	4	26	4	29
5.	121	5.	75	5.	33	5.	36
6.	126	6.	66	6.	49	6.	49
7.	10	7.	49	7.	51	7.	70
8.	16	8.	57	8.	57	8.	76
9.	18	9.	63	9.	70	9.	83
10.	99	10.	9	10.	76	10.	73
11.	88	11.	14	11.	83	11.	100
12.	94	12.	100	12.	113	12.	1
13.	111	13.	112	13.	121	13.	5
14.	124	14.	101	14.	27	14.	17
15.	129	15.	90	15.	29	15.	33

**f. Pemeriksaan terhadap *attribute***

Setelah memilih sampel secara Quota sampling, langkah selanjutnya adalah memeriksa *attribute* yang berupa: otorisasi surat keputusan pengangkatan karyawan, otorisasi tarif gaji, otorisasi potongan gaji. Otorisasi surat perintah lembur tidak diperiksa karena pada bulan Oktober 2005, November 2005, Desember 2005 dan Januari 2006 tidak terdapat kerja lembur untuk seluruh pegawai. Pemeriksaan *attribute* secara rinci dapat dilihat di Tabel V.4

**Tabel V.4**  
**Pemeriksaan Terhadap *Attribute***

Bulan	No	Nomor Daftar Gaji	Nomor Induk Pegawai	Nama Pegawai	<i>Attribute</i>		
Okt 05	1.	32	430011284	Karyadi Wahono, SH	V	V	V
	2.	48	430011782	Ratna Dewi, SP	V	V	V
	3.	92	430009857	Hermansyah	V	V	V
	4.	113	430009883	Setiawan	V	V	V
	5.	121	430011789	Lydiana	V	V	V
	6.	126	430011791	Yaprizal	V	V	V
	7.	10	010105245	Rustam Effendi, BA	V	V	V
	8.	16	010229087	Deki Subianda, Drs	V	V	V
	9.	18	010259566	Yon Heri, SP	V	V	V
	10.	99	430005972	M. Nainggolan	V	V	V
	11.	88	120107395	Fasa Aro Zebua	V	V	V
	12.	94	430009865	Anita	V	V	V
	13.	111	430011786	Sri Haryanti	V	V	V
	14.	124	430003329	Syamsuddin	V	V	V
	15.	129	430011991	Siswanto	V	V	V
Nov 05	1.	4	430007438	Ambok Tuo, Drs	V	V	V
	2.	18	010259566	Yon Heri, SP	V	V	V
	3.	22	132170463	Sutrisno, Spd	V	V	V
	4.	50	010263718	Fadly Wijaya, SSTP	V	V	V
	5.	75	430010817	M. Haviz, SE	V	V	V
	6.	66	140213484	Khairul Saleh	V	V	V
	7.	49	430011785	Linda Martini, SP	V	V	V
	8.	57	430008897	Wahyudi	V	V	V
	9.	63	080103720	R. Indra Jaya	V	V	V
	10.	9	430009964	Firdaus Khatab, Ir	V	V	V
	11.	14	050044999	Syamsul K, BA	V	V	V
	12.	100	430006830	Firdaus	V	V	V
	13.	112	430007006	Ramli	V	V	V
	14.	101	430009869	Hidayat Khasuma	V	V	V
	15.	90	430009283	Shuningsih	V	V	V
Des 05	1.	22	132170363	Sutrisno, Spd	V	V	V
	2.	37	430011784	M. Silaban, S.Sos	V	V	V
	3.	42	430007037	Ruslan	V	V	V
	4.	26	430006181	Antony M. Siahaan	V	V	V
	5.	33	430011302	Hendriyanto, SH	V	V	V
	6.	49	430011785	Linda Martini, SP	V	V	V
	7.	51	010264981	Angga Ardian.SSTP	V	V	V
	8.	57	430008897	Wahyudi	V	V	V
	9.	70	430008970	Teguh, S. SOS	V	V	V
	10.	76	430011133	Abdul Kadir	V	V	V
	11.	83	380047103	Usman	V	V	V
	12.	113	430009883	Setiawan	V	V	V
	13.	121	430011789	Lydiana	V	V	V
	14.	27	430007434	M. Saman, BSC	V	V	V
	15.	29	430010250	Mainiarni Indriana	V	V	V
Jan 06	1.	11	430010248	Legino. K, SH	V	V	V
	2.	16	010260472	Zarqani, Drs	V	V	V
	3.	27	430010250	Mainiarni Indriana	V	V	V
	4.	29	430010993	Suherman, SE	V	V	V
	5.	36	430005287	Zulbahri Syam	V	V	V
	6.	49	050057272	M. Arif	V	V	V
	7.	70	380040083	Syaiful Anwar	V	V	V
	8.	76	430008894	Harun Alrayid	V	V	V
	9.	83	430009865	Anita	V	V	V
	10.	73	430005972	M. Nainggolan	V	V	V
	11.	100	430015472	Siti Hawang, AMD	V	V	V
	12.	1	430005986	H. M. Tahsir. B. SH	V	V	V
	13.	5	430009012	Gatot Suwarso, SH	V	V	V
	14.	17	050056309	Lukhman Aziz, S.Ag	V	V	V
	15.	33	010258292	Toni Ernawan, STP	V	V	V

Keterangan Attribute:

1. Surat keputusan pengangkatan karyawan
2. Surat keputusan tarif gaji
3. Otorisasi potongan gaji

**Tabel V.5**  
**Hasil Pemeriksaan Terhadap Attribute**

Uraian attribute	Tingkat keandalan (R%)	DUPL	Jumlah Anggota Sampel Penggajian	Tingkat Keandalan
1. Adanya otorisasi surat keputusan pengangkatan karyawan	95%	5	60	0
2. Adanya otorisasi surat keputusan tarif gaji	95%	5	60	0
3. Adanya otorisasi potongan gaji	95%	5	60	0

Deskripsi ringkasan hasil pemeriksaan terhadap attribute dalam tabel V.5 adalah sebagai berikut:

- 1) Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (1) atau adanya otorisasi surat pengangkatan karyawan menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol. Hal ini berarti bahwa setiap surat pengangkatan karyawan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (2) atau adanya otorisasi surat keputusan tarif gaji menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol, yang berarti bahwa setiap surat keputusan tarif gaji telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Hasil pemeriksaan sampel terhadap *attribute* (3) atau adanya otorisasi potongan gaji menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol, yang berarti setiap potongan gaji telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

**g. Membuat tabel *stop-or-go-decision***

Setelah melakukan pemeriksaan langkah selanjutnya adalah membuat tabel *stop-or-go-decision*. Dalam tabel ini, pengambilan sampel maksimal 4 kali. Tabel *stop-or-go-decision* dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel V. 6**  
**Tabel Stop-Or-Go-Decision**

Langkah	Besarnya Sampel Komulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan komulatif yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan kelangkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1.	60	0	1	4
2.	96	1	2	4
3.	126	2	3	4
4.	156	3	4	4
5.	Pertimbangkan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap sistem pengawasan intern ini atau gunakan fixed-sample-size attribute sampling			

Hasil pemeriksaan dari sampel awal Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan pada langkah pertama. Menurut tabel Confidence Level Factor pengambilan sampel dapat dihentikan bila AUPL sama dengan DUPL pada R=95% dan tingkat kesalahan sama dengan nol adalah 3. Evaluasi hasil pemeriksaan bukti penggajian dan pengupahan disajikan dalam tabel berikut ini:

**Tabel V.7**  
**Evaluasi hasil pemeriksaan bukti penggajian dan pengupahan**

Nomor Attribute	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	DUPL	AUPL	Status
1	60	0	5%	5%	Baik
2	60	0	5%	5%	Baik
3	60	0	5%	5%	Baik

AUPL daftar gaji dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

Dari rumus diatas AUPL diperoleh dengan memasukan tingkat kesalahan yang telah diketahui dengan sampel ke dalam rumus tersebut.



Dengan demikian diperoleh AUPL sebagai berikut:

$$\text{AUPL} = \frac{3,0}{60}$$

$$\text{AUPL} = 0,05$$

$$= 5\%$$

**h. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.**

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antar tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL) dengan tingkat kesalahan maksimum yang diterima (DUPL). Karena hasil pemeriksaan terhadap sampel menunjukkan bahwa  $\text{AUPL}=\text{DUPL}$  yaitu sebesar 5% pada tingkat kesalahan sama dengan nol, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sudah efektif.

## BAB VI

### KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN, DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

##### 1. Analisa Data dan Pembahasan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan pada Bab V, diperoleh kesimpulan bahwa pengendalian intern dalam penggajian dan pengupahan di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sudah baik, hal ini dapat dilihat dari hasil analisis data untuk setiap attribute sebagai berikut:

##### a. Struktur Organisasi

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan maka dapat disimpulkan struktur organisasi yang ada di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Hal ini dapat dilihat sebagai berikut:

##### 1) Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran.

Dalam Sistem penggajian di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, daftar gaji dibuat oleh Biro/Bagian Keuangan dengan menggunakan komputerisasi sedangkan pembayaran gaji dilakukan oleh Pemegang Kas Daerah dengan cara mengeluarkan cek untuk dicairkan di Bank yang telah ditunjuk, kemudian gaji tersebut dibagikan oleh Bendaharawan

Gaji/Bank melalui rekening masing-masing pegawai Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

- 2) Fungsi pencatatat waktu hadir sudah terpisah secara tegas dengan fungsi operasi. Fungsi pencatatat waktu dipegang oleh fungsi absensi/pagawai yang berwenang sehingga data kehadiran karyawan dapat di diawasi dengan baik.

**b. Praktik Yang Sehat**

Dari hasil analisis dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa praktik yang sehat dalah melaksanakan tugas dan fungsi sudah diterapkan oleh Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Praktik yang sehat di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai berikut:

- 1) Sekertariat Derah Kabupaten Tanjung tidak menggunakan kartu jam kerja, pembagian kerja pegawai dilakukan berdasarkan jam hadir. Kartu jam kerja tidak dibandingkan dengan jam hadir karena tidak digunakan sebagai distribusi tenaga kerja langsung. Kartu absensi sebagai dasar perhitungan tunjangan kompensasi karya (tunjangan yang diberikan atas prestasi kerja pagawai pada hari atau waktu pegawai melakukan pekerjaan.
- 2) Absensi dilakukan secara manual dengan menandatangani daftar absensi tanpa dimasukan dalam mesin pencatatat waktu. Pengawasan dari fungsi pencatatat waktu adalah pegawai yang berwenang.

- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah diverivikasikan kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran, dalam Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat verivikasi dilakukan oleh Bagian Perbendaharaan.
- 4) Perhitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasikan dengan kartu penghasilan pegawai.
- 5) Kartu penghasilan pegawai disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dalam Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat kartu penghasilan pegawai disimpan oleh Bagian Keuangan.

**c. Pengujian Kepatuhan**

Dari hasil analisis dapat diperoleh kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sudah efektif. Hal ini dibuktikan dari hasil pengujian kepatuhan terhadap 60 daftar gaji pegawai dari anggota populasi, yang menunjukkan kesalahan sama dengan nol dan tingkat kesalahan sama dengan 3,0 dengan demikian diperoleh AUPL sebesar 5%, karena  $AUPL=DUPL$  maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian intern penggajian dan pengupahan Sekertariat daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat efektif.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Peneliti memiliki keterbatasan kemampuan, waktu dan dana, dipihak perusahaan keterbatasan disebabkan oleh kesibukan kerja sehingga dalam menarik kesimpulan terbatas pada data yang diperoleh yaitu mengenai sistem penggajian dan pengupahan dengan demikian kesimpulan tidak berlaku secara keseluruhan di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Peneliti didalam melakukan penelitian tidak dapat mengungkapkan apabila terjadi penyelewengan otorisasi karena tidak berwenang dan tidak meneliti hal- hal tersebut.

## **C. Saran**

Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat hendaknya mampu mempertahankan dan meningkatkan pelaksanaan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan yang telah efektif , sehingga kinerja kerja organisasi dapat berjalan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bambang, H. (1992). *Internal Auditing*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Baridwan, Zaki. (1991). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode* (Edisi ke-5). Yogyakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.
- Dan M. Guy. (1993). *Introduction to statistical Sampling in Auditing*. New York
- Hardiyanto, Michael. (2002). Efektivitas struktur Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian. *Skripsi*. Yogyakarta: USD.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan* (Edisi ke-4). Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi* (Edisi ke-3). Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Munawir. HS. (1995). *Auditing Modern*. Yogyakarta: BPFE.
- Nugroho, Heri. (2002). Evaluasi pengendalian intern terhadap Pembelian secara Kredit Bahan Baku. Antisipasi. Yogyakarta: USD.
- Setiawan, Johny. (1998). *Pemeriksaan Kinerja (Performance Auditing)* (Edisi-1). Yogyakarta: BPFE UGM.

**LAMPPIRAN**

## **Daftar Pertanyaan**

### **Gambaran Perusahaan**

1. Kapan Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat didirikan?
2. Dimana lokasi Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat?
3. Bagaimana struktur organisasi Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Barat?
4. Apakah tugas dan fungsi masing-masing Bagian di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat?
5. Bagaimana cara pengangkatan karyawan di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat?
6. Jaminan apa saja yang diberikan Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk kesejahteraan karyawan?
7. Berapa jumlah karyawan di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat?

### **Dokumen dan Catatan Akuntansi**

1. Dokumen apa aja yang dipakai dalam sistem penggajian dan pengupahan di Sekertariat Daerah kabupaten Tanjung Jabung Barat?
2. Catatan akuntansi apa aja yang digunakan dalam pencatatan gaji di Sekertariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat?

### **Langkah Pengujian 1**

1. apakah fungsi pembuatan gaji terpisah dari fungsi pembayaran?
2. apakah fungsi pencatatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?



### **Langkah pengujian 2**

1. Apakah kartu jam hadir setiap karyawan selalu dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?
2. Apakah pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatatan waktu diawasi oleh fungsi pencatatan waktu?
3. Apakah daftar gaji dan upah sudah diverivikasikan kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran?
4. Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan catatat penghasilan karyawan?
5. Apakah catatat penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah?

### **Langkah pengujian 3**

1. Bagaimanakah sistem otorisasi surat pengangkatan setiap karyawan di Sekertariat Daerah kabupaten tanjung Jabung Barat?
2. Bagaimanakah sistem otorisasi surat keputusan tarif gaji (slip gaji) dari masing-masing karyawan?
3. Bagaimanakah sistem otorisasi surat pemotongan gaji karyawan?
4. Bagaimanakah sistem otorisasi surat perintah kerja lembur untuk setiap karyawan yang melakukan lembur?



MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 23 Januari 2006

Kepada

Nomor : 822/081/BAKD

Sifat :

Lampiran :

Hal : Dasar Perhitungan Gaji PNSD.

Yth. Gubernur, Bupati/Walikota

di -

SELURUH INDONESIA

SURAT EDARAN

Sehubungan dengan surat Direktur Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor S-205/MK.2/2005 tanggal 26 Desember 2005 perihal tersebut diatas, bersama ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut :

1. Perhitungan alokasi dasar DAU Tahun 2006 menggunakan basis data jumlah gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan memperhatikan rencana kebijakan Pemerintah yang disiapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Badan Kepegawaian Negara, untuk perbaikan pendapatan Pegawai Negeri Sipil.
2. Berkenaan dengan angka 1 (satu) tersebut diatas, diminta kepada saudara agar:
  - a. Dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2006 supaya memperhitungkan kenaikan gaji dan tunjangan sebagaimana yang tercantum dalam surat Direktur Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor S.205/MK.2/2005 tanggal 26 Desember 2005.
  - b. Bagi daerah yang telah menetapkan APBD Tahun Anggaran 2006 namun belum menganggarkan kenaikan gaji dan tunjangan tersebut diatas, sambil menunggu perubahan APBD Kepala Daerah dapat melakukan penyesuaian Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2006 sebagai dasar pelaksanaan dan menetapkan Keputusan Kepala Daerah sebagai dasar pembayaran untuk selanjutnya ditampung dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2006 mendatang.

- c. Untuk penganggaran kenaikan gaji dan tunjangan jabatan umum (non jabatan) Golongan I, II, III dan IV dalam APBD dianggarkan pada bagian belanja aparatur, kelompok belanja administrasi umum, jenis belanja pegawai dan personalia, obyek belanja gaji dan tunjangan, disesuaikan dengan kode rekening berkenaan.
- d. Perbaiki pendapatan PNSD, sebagai berikut:
- 1) Kenaikan gaji pokok Aparatur Negara dan pokok pensiun sebesar 15%;
  - 2) Kenaikan tunjangan fungsional khusus untuk Pegawai Negeri Sipil rata-rata 10% dan tunjangan yang besarnya dibawah Rp175.000,00 dinaikan minimal menjadi Rp183.000,00 (tunjangan fungsional khusus yang diperuntukan untuk jabatan fungsional khusus);
  - 3) Pemberian tunjangan jabatan umum (non jabatan) secara proporsional setiap bulan, kepada PNSD Golongan I sebesar Rp175.000,00, Golongan II sebesar Rp180.000,00, Golongan III sebesar Rp185.000,00 dan Golongan IV sebesar Rp190.000,00;
  - 4) Kenaikan tunjangan struktural setiap bulan untuk Eselon III.a menjadi sebesar Rp900.000,00, Eselon III.b menjadi sebesar Rp675.000,00, Eselon IV.a menjadi sebesar Rp360.000,00, Eselon IV.b menjadi sebesar Rp315.000,00 dan Eselon V menjadi sebesar Rp225.000,00;
  - 5) Pemberian gaji ke-13 bagi PNSD;
  - 6) Pemberian gaji bagi Calon PNSD formasi tahun 2005;
  - 7) Access terhadap gaji sebesar 2,5%

Demikian untuk diindahkan dan harap menjadi maklum.

**MENTERI DALAM NEGERI  
DIREKTUR JENDERAL  
BINA ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH**  
DAENG M. NAZIER

Tembusan, disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Menteri Dalam Negeri, sebagai laporan;
2. Sdr. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal,  
Para Direktur Jenderal dan Kepala Badan  
dilingkungan Departemen Dalam Negeri.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN DAN PERIMBANGAN KEUANGAN

Jl. Dr. Wahidin No. 1 Gedung D Lantai 10  
Jakarta Pusat 10710  
Kotak Pos 2435 JKP 10024

Telepon : (021) 34357837  
Faksimile : (021) 3506218

Nomor : S- 205 /MK.2/2005  
Lampiran : -  
Hal : Dasar Penghitungan Gaji PNSD

26 Desember 2005


Yth. Menteri Dalam Negeri R I  
di Jakarta

Sehubungan dengan Kebijakan Pemerintah Mengenai rencana kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil, bersama ini disampaikan dasar penghitungan gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam formula DAU sebagai berikut :

1. Dana Alokasi Umum dihitung berdasarkan formula dengan konsep celah fiskal dan alokasi dasar. Celah fiskal merupakan selisih antara kebutuhan fiskal dan kapasitas fiskal. adapun alokasi dasar merupakan jumlah gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah.
2. Alokasi Dasar dalam perhitungan DAU Tahun 2006 menggunakan basis data jumlah gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah bulan Juni 2005 dengan memperhatikan rencana kebijakan Pemerintah yang disiapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Badan Kepegawaian Negara, untuk perbaikan pendapatan Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :
  - a. kenaikan gaji pokok Aparatur Negara dan pokok pensiun sebesar 15 %;
  - b. kenaikan tunjangan fungsional khusus untuk Pegawai Negeri Sipil rata-rata 10 % dan tunjangan yang besarnya di bawah Rp 175.000,- dinaikkan minimal menjadi Rp 183.000,- (tunjangan fungsional khusus yang diperuntukkan untuk jabatan fungsional khusus);
  - c. pemberian tunjangan jabatan umum (non jabatan) secara proporsional;
    - i. Golongan I : Rp 175.000,-
    - ii. Golongan II : Rp 180.000,-
    - iii. Golongan III : Rp 185.000,-
    - iv. Golongan IV : Rp 190.000,-
  - d. kenaikan tunjangan struktural bagi Eselon III, IV dan V;
    - i. Eselon I dan Eselon II tidak naik ✓
    - ii. Eselon III.a menjadi Rp 900.000,-
    - iii. Eselon III.b menjadi Rp 675.000,-
    - iv. Eselon IV.a menjadi Rp 360.000,-
    - v. Eselon IV.b menjadi Rp 315.000,-
    - vi. Eseon V menjadi Rp 225.000,-
  - e. pemberian gaji ke-13 bagi PNS;

- f. pemberian gaji bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah formasi Tahun 2005.
  - g. Access terhadap gaji sebesar 2,5%
3. Sesuai dengan amanat UU Nomor 33 Tahun 2004 disebutkan bahwa daerah yang memiliki nilai celah fiskal negatif dan nilai negatif tersebut lebih kecil dari alokasi dasar, menerima DAU sebesar alokasi dasar setelah dikurangi nilai celah fiskal. Dengan demikian, dimungkinkan untuk daerah yang memiliki kapasitas fiskal besar akan mendapatkan alokasi dasar tidak sebesar jumlah gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah. Dalam hal demikian, kebutuhan gaji PNSD daerah dimaksud dapat dipenuhi dari penerimaan daerah lainnya yang bersumber dari APBD misalnya alokasi DBH, PAD, dan lain-lain pendapatan.

Demikian disampaikan, untuk dapat diinformasikan kepada daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

  
Direktor Jenderal,  
Achmad Rochjadi  
NIP. 060047192

Tembusan :

1. Menteri Keuangan RI
2. Dirjen Bina Administrasi Keuangan Daerah, Depdagri.

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH V JAMBI**  
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KUALA TUNGKAL**

Jalan Thomas Cup No.-  
Kuala Tungkal 36513

Telepon : (0742) 323225  
Faksimili : (0742) 323226  
Email : kpk143@anggaran.go.id

20 Januari 2006

- Yth. :
1. Bupati Tanjab Barat di Kuala Tungkal
  2. Bupati Tanjab Timur di Muara Sabak
  3. Para Kepala Kantor Departemen/Instansi Vertikal dan Bendahara Pengeluaran pada Kantor Departemen/Instansi Vertikal  
No. 1 s.d 3 dalam wilayah pembayaran KPPN Kuala Tungkal

**SURAT EDARAN**  
**No.SE- 03 /WPb.05/KP.03/2006**

TENTANG :

1. Penyesuaian Besaran Gaji Pokok PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005.
2. Penyesuaian Besaran Gaji Pokok Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara RI, dan Hakim Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2005.
3. Penyesuaian Tunjangan Jabatan Struktural berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006.

Menunjuk Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan :

- A. Tanggal 13 Januari 2006 Nomor SE-04/PB/2006 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005
- B. Tanggal 16 Januari 2006 Nomor SE-06/PB/2006 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara RI, dan Hakim Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2005
- C. Tanggal 18 Januari 2006 Nomor SE-08/PB/2006 tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Struktural berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006;

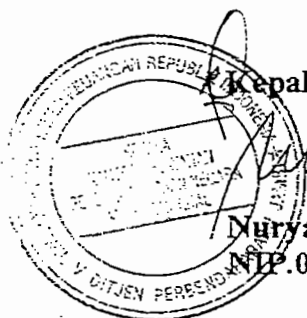
dengan ini diminta perhatian Saudara atas hal-hal sebagai berikut :

- 1) ♣ Pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil,  
♣ Pembayaran gaji pokok Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara RI, dan Hakim Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama,  
♣ Tunjangan Jabatan Struktural PNS,

terhitung mulai 1 Januari 2006, besaran gaji dan Tunjangan Jabatan Struktural PNS agar disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah dimaksud.

- 2) Kekurangan pembayaran gaji dan Tunjangan Jabatan Struktural PNS bulan Januari dan Pebruari 2006 dibayarkan dengan menggunakan daftar permintaan tersendiri.
- 3) Bersama ini terlampir fotocopy lampiran Peraturan Pemerintah dimaksud, berupa daftar besaran Gaji Pokok masing-masing dan daftar besaran Tunjangan Jabatan struktural PNS.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

 Kepala Kantor,  
*Nuryanto*  
Nuryanto  
NIP.060059123

3/5

Tembusan:

Kepala Kantor Wilayah V Direktorat Jenderal Perbendaharaan Jambi  
di Jambi.



||

**DAFTAR GAJI POKOK PEGAWAI NRI SIPIL  
BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 66 TAHUN 2005**

Nomor: St. 04/PP/2005  
Tanggal: 13 Januari 2006

MKG	GOLONGAN I				MKG	GOLONGAN II				MKG	GOLONGAN III				MKG	GOLONGAN IV				
	a	b	c	d		a	b	c	d		a	b	c	d		a	b	c	d	e
0	661.300																			
1																				
2	676.100																			
3		712.600	742.800	774.200																
4	691.300																			
5		728.700	759.500	791.600																
6	706.900				0	834.400														
7		745.000	776.600	809.400	1	843.800														
8	722.700				2															
9		761.800	794.000	827.600	3	862.700	899.200	937.300	976.900											
10	739.000				4															
11		778.900	811.900	846.200	5	882.100	919.500	958.400	998.900	0	1.041.200	1.085.200	1.131.100	1.179.000	0	1.228.900	1.280.900	1.335.100	1.391.600	1.450.400
12	755.600				6					1					1					
13		796.400	830.100	865.200	7	902.000	940.100	979.900	1.021.400	2	1.064.600	1.109.600	1.156.800	1.205.500	2	1.256.500	1.309.700	1.365.100	1.422.800	1.493.000
14	772.600				8					3					3					
15		814.300	848.800	884.700	9	922.200	961.300	1.001.900	1.044.300	4	1.088.500	1.134.600	1.182.600	1.232.600	4	1.284.800	1.339.100	1.395.800	1.454.800	1.516.400
16	790.000				10					5					5					
17		832.600	867.900	904.600	11	943.000	982.900	1.024.500	1.067.800	6	1.113.000	1.160.100	1.209.200	1.260.300	6	1.312.600	1.369.200	1.427.100	1.487.500	1.550.500
18	807.700				12					7					7					
19		851.400	887.400	924.900	13	964.200	1.005.000	1.047.500	1.091.800	8	1.138.000	1.186.100	1.236.300	1.288.600	8	1.343.200	1.400.000	1.459.200	1.521.000	1.585.300
20	825.900				14					9					9					
21		870.500	907.300	945.700	15	985.800	1.027.600	1.071.000	1.116.300	10	1.163.600	1.212.800	1.264.100	1.317.600	10	1.373.400	1.431.500	1.492.000	1.555.200	1.621.000
22	844.400				16					11					11					
23		890.100	927.700	967.000	17	1.008.000	1.050.700	1.095.100	1.141.400	12	1.189.700	1.240.100	1.292.500	1.347.200	12	1.404.200	1.463.600	1.525.600	1.590.100	1.657.400
24	863.400				18					13					13					
25		910.100	948.600	988.700	19	1.030.700	1.074.300	1.119.700	1.167.100	14	1.216.500	1.268.000	1.321.600	1.377.500	14	1.435.800	1.496.500	1.559.900	1.625.900	1.694.700
26	882.800				20					15					15					
27		930.500	969.900	1.010.900	21	1.053.800	1.098.400	1.144.900	1.193.300	16	1.243.800	1.295.500	1.351.300	1.408.500	16	1.468.100	1.530.200	1.594.900	1.662.400	1.732.800
					22					17					17					
					23	1.077.500	1.123.100	1.170.600	1.220.200	18	1.271.800	1.325.600	1.381.700	1.440.100	18	1.501.100	1.564.600	1.630.800	1.699.800	1.771.700
					24					19					19					
					25	1.101.800	1.148.400	1.197.000	1.247.600	20	1.300.400	1.355.400	1.412.700	1.472.500	20	1.534.800	1.599.800	1.667.400	1.738.000	1.811.500
					26					21					21					
					27	1.126.500	1.174.200	1.223.900	1.275.600	22	1.329.600	1.385.900	1.444.500	1.505.600	22	1.559.300	1.635.700	1.704.900	1.777.100	1.852.300
					28					23					23					
					29	1.151.800	1.200.600	1.251.400	1.304.300	24	1.359.500	1.417.000	1.477.000	1.539.500	24	1.604.600	1.672.500	1.743.300	1.817.000	1.893.000
					30					25					25					
					31	1.177.700	1.227.600	1.279.500	1.333.600	26	1.390.100	1.448.900	1.510.200	1.574.100	26	1.640.700	1.710.100	1.782.400	1.857.900	1.936.500
					32					27					27					
					33	1.204.200	1.255.200	1.308.300	1.363.600	28	1.421.300	1.481.500	1.544.100	1.609.500	28	1.677.600	1.748.500	1.822.500	1.899.600	1.980.000
										29					29					
										30	1.453.300	1.514.800	1.578.800	1.645.600	30	1.715.300	1.787.800	1.863.500	1.942.300	2.024.500
										31					31					
										32	1.485.900	1.548.800	1.614.300	1.682.600	32	1.753.800	1.828.000	1.905.400	1.986.000	2.070.000





Lampiran  
 Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan  
 Nomor SE-08/PS/2006  
 Tanggal 19 Januari 2006

**TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL  
 BERDASARKAN PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 3 TAHUN 2006**

NO.	ESELON	BESAR TUNJANGAN
1.	I A	Rp. 4.500.000
2.	I B	Rp. 3.500.000
3.	II A	Rp. 2.500.000
4.	II B	Rp. 1.500.000
5.	III A	Rp. 900.000
6.	III B	Rp. 675.000
7.	IV A	Rp. 360.000
8.	IV B	Rp. 315.000
9.	V A	Rp. 225.000





PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan Jenderal Sudirman No.182 Telp.(0742) 21192 Fax.322620  
KUALA TUNGKAL

Kuala Tungkal, 06 Januari 2006

Nomor : 822/035/ Org  
Lampiran : ---  
Perihal : Kenaikan Gaji Berkala  
An. ZULKIFLI. I

Kepada Yth.  
Sdr. Kepala Bagian Keuangan  
Setda Kab. Tanjung Jabung Barat  
di -  
KUALA TUNGKAL

Dengan Hormat,

Dengan ini diberitahukan bahwa berhubung dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya, maka kepada :

1. Nama : ZULKIFLI. I
2. Nip / Tempat Tgl. Lahir : 050057273 / Kuala Tungkal, 08 Mei 1963
3. Pangkat / Jabatan : Penata (III/a) / Staf Bag. Umum
4. Kantor / Tempat : Setda Kab. Tanjung Jabung Barat.
5. Gaji Pokok Lama : Rp.1.011.800,-

Atas dasar Surat Keputusan terakhir tentang Gaji / pangkat yang ditetapkan :

- a. Oleh Pejabat : BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT.  
Tanggal : 05 - 11 - 2004  
Nomor : 823/088/BKD
- b. Tanggal mulai berlaku Gaji : 01 Oktober 2004
- c. Masa kerja Gol. Pada Tgl. Tsb : 10 tahun, 07 bulan

Diberikan kenaikan gaji berkala hingga memperoleh :

6. Gaji Pokok baru : Rp.1.034.600,-
7. Dalam Golongan : III/a
8. Berdasarkan masa kerja : 12 tahun, 00 bulan.
9. Mulai tanggal : 01 Maret 2006
10. Kenaikan gaji y.a.d : 01 Maret 2008

Diharapkan agar sesuai dengan PP Nomor 26 Tahun 2001 Juncto PP Nomor 11 Tahun 2003 kepada Pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokoknya yang baru.



TEMBUSAN : Disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan).
2. Sdr. Kepala Kanreg VII BKN Palembang.
3. Sdr. Kepala BKD Kab. Tanjung Jabung Barat.
4. Sdr. Kabag. Umum Setda Kab. Tanjab Barat.
5. Sdr. Kepala Kantor PT. Taspen Cabang Jambi.
6. Sdr. Bendaharawan Gaji Setda Kab. Tanjung Jabung Barat.
7. Yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.182 Telp. (0742) 21192 Fax. 322620

**KUALA TUNGKAL**

Kuala Tungkal, 11 Januari 2006

Nomor : 822/061/Org  
Lampiran : ---  
Perihal : Kenaikan Gaji Berkala  
An. FATHUDDIN

Kepada Yth.  
Sdr. Kepala Bagian Keuangan  
Setda Kab. Tanjung Jabung Barat  
di -  
KUALA TUNGKAL

Dengan Hormat,

Dengan ini diberitahukan bahwa berhubung dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya, maka kepada :

1. Nama : FATHUDDIN
2. Nip / Tempat Tgl. Lahir : 430 010 464 / Yogyakarta, 28 September 1970
3. Pangkat / Jabatan : Pengatur (II/c) / Staf pelaksana tugas pada Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.
4. Kantor / Tempat : BKD Kab. Tanjung Jabung Barat.
5. Gaji Pokok Lama : Rp.871.200,-

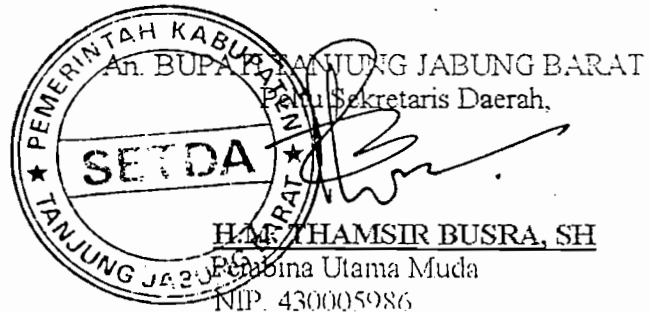
Atas dasar Surat Keputusan terakhir tentang Gaji / pangkat yang ditetapkan :

- a. Oleh Pejabat : BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT.  
Tanggal : 17 Desember 2003  
Nomor : 822/2551/ORG
- b. Tanggal mulai berlaku Gaji : 01 Maret 2004
- c. Masa kerja Gol. Pada Tgl. Tsb : 09 tahun, 00 bulan

Diberikan kenaikan gaji berkala hingga memperoleh :

6. Gaji Pokok baru : Rp.890.800,-
7. Dalam Golongan : II/c
8. Berdasarkan masa kerja : 11 tahun, 00 bulan.
9. Mulai tanggal : 01 Maret 2006
10. Kenaikan gaji y.a.d : 01 Maret 2008

Diharapkan agar sesuai dengan PP Nomor 26 Tahun 2001 Juncto PP Nomor 11 Tahun 2003 kepada Pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokoknya yang baru.



TEMBUSAN : Disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan).
2. Sdr. Kepala Kanreg VII BKN Palembang.
3. Sdr. Kepala BKD Kab. Tanjung Jabung Barat.
4. Sdr. Kepala Kantor.PT. Taspen Cabang Jambi.
5. Sdr. Bendaharawan Gaji Setda Kab. Tanjung Jabung Barat.
6. Yang bersangkutan.
7. Arsip.



# BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 821.23 / 364 / BKD

## BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

- Menimbang : a. bahwa demi untuk kepentingan dinas perlu dengan segera melaksanakan mutasi / mengangkat Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 daftar Lampiran Keputusan ini dalam jabatan Struktural pada Unit Kerja di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
- b. bahwa untuk maksud pada huruf a tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tanjung Jabung Barat;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1965;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2002;

### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Menempatkan / Memutasikan Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 dari jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 5. dalam jabatan sebagaimana dalam lajur 6. sebaga berikut :

Nomor Urut	1.	9.
Nama / NIP	2.	RUSTAM EFFENDI, BA / 010 105 245
Tempat Tanggal Lahir	3.	Kuala Tungkal, 28-10-1954
Pangkat / Gol. Ruang Gaji	4.	Penata Tk.I, III/d
Jabatan Lama	5.	Kasubbag Keagamaan, Peltu Kabag. Sosial Setda Kab. Tanjab Barat.
Jabatan Baru	6.	Kabag. Sosial Setda Kab. Tanjab Barat
Eselon	7.	III.a
Tunjangan Jabatan Perbulan	8.	Rp. 600.000,-
Keterangan	9.	-

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak pelantikan.

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Asli Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
Pada tanggal 18 Oktober 2005

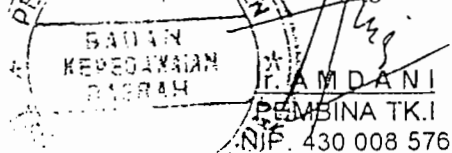
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

Dto

S A F R I A L

Untuk Petikan yang sah sesuai dengan bunyi aslinya,

An. BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
Kepala Badan Kepegawaian Daerah



Tembusan disampaikan kepada Yth. :



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
Jalan Gatot Subroto (Manunggal I) No.05 Telp. (0742) 323664  
KUALA TUNGKAL

**SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN**

Nomor 800 / 375 /BKD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. A M D A N I  
NIP : 430 008 576  
Pangkat/Gol. Ruang Gaji : Pembina Tk. I, IV/b  
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kab. Tanjab Barat

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

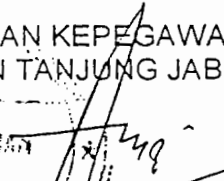
Nama : RUSTAM EFFENDI, BA  
NIP : 010 105 245  
Pangkat/Gol. Ruang Gaji : Penata Tk.I, III/d

Berdasarkan Keputusan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 821.23/362/BKD Tanggal 14 Oktober 2005 telah diangkat dalam Jabatan Kabag. Sosial Setda Kab. Tanjab Barat dan telah dilantik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada Tanggal 1 Nopember 2005, serta diberikan Tunjangan Jabatan Struktural Eselon III.a sebesar Rp. 600.000 (Enam ratus ribu rupiah) terhitung mulai tanggal 1 Nopember 2005

Demikian Surat Pernyataan Pelantikan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian kepada Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Kuala Tungkal, 1 Nopember 2005

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

  
Ir. A M D A N I  
PEMBINA TK. I  
NIP. 430 008 576

Tembusan, disampaikan kepada Yth. :

1. Bapak Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta
2. Bapak Kepala Kantor Regional VII BKN di Palembang.
3. Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat di Kuala Tungkal (sebagai laporan)
4. Sdr. Pembuat Daftar Gaji Setda Tanjab Barat di Kuala Tungkal
5. Arsip



**PETIKAN  
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR : 823 /1932 / UP**

**GUBERNUR JAMBI**

Menimbang ) dan seterusnya :  
 Mengingat )  
 Memperhatikan . Persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara / Kepala Kantor Regional VII Badan Kepegawaian Negara Nomor : EG- 5502000374  
 Tanggal 05 September 2005

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
**PERTAMA** : Pegawai Negeri Sipil, Nomor urut : -778-  
 Nama : **SAFUDDIN, SH.**  
 Tempat/tgl. Lahir : Pringsewu Lampung, 27-12-1961  
 NIP : 430008747.  
 Pendidikan terakhir : S.1  
 Pangkat/Gol.Ruang TMT : Pembina IV/a 1-10-2001.  
 Jabatan : Kabag Hukum Setda Kab.Tanjab Barat.

Masa Kerja Golongan : 16 Tahun 07 Bulan.  
 Gaji pokok lama : Rp.1.276.600,-  
 Unit Kerja : Sekretariat Kab.Tanjab Barat.  
 Instansi Induk : Pemerintah Kab.Tanjab Barat.

Terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2005 dinaikkan dalam pangkat Pembina Tk.I (IV/b) dalam jabatan Kabag Hukum dengan masa kerja golongan ruang 16 tahun 07 bulan, diberikan gaji pokok sebesar Rp.1.330.600,- ditambah dengan penghasilan lain berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

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

**PETIKAN** : Keputusan ini disampaikan kepada

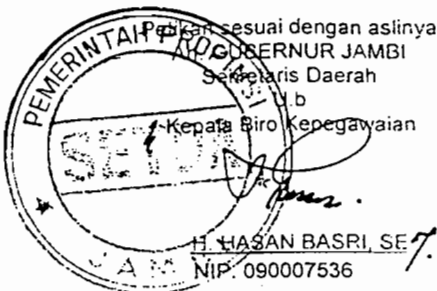
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta.
2. Kepala Kantor Regional VII BKN di Palembang.
3. Kepala Cabang PT. Taspen (Persero) Cahang Jambi.
4. Bupati Tanjab Barat di Kuala Tungkal.
5. Kabag Keuangan Kab.Tanjab Barat.
6. Yang bersangkutan.
7. -
8. -

Ditetapkan di : Jambi  
 Pada tanggal : 6-10-2005

**GUBERNUR JAMBI**

Dto

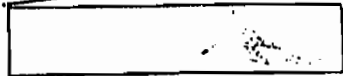
**H. ZULKIFLI NURDIN**



# BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

## Surat Perintah Membayar Uang

NOMOR : 04290 /G.I/2005



Tahun Anggaran : 2005

Keputusan Otorisasi : No. /2005 TGL

PEMEGANG KAS : KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Harap membayar kepada : **Sdr. JASNI**  
Pemegang Kas Sekretariat Daerah Kab. Tanjab Barat yang  
mempunyai rek pada BPD Jambi Cabang KTL No. 0601002001  
untuk dibayarkan kepada yang berhak menerimanya

PEMBEBANAN			POTONGAN		
Pasal	Uraian	Besarnya Uang (Rp.)	(Ayat)	Uraian	Besarnya Uang (Rp.)
2.01.03.1.1.03.01	1	130.547.100		IWP	14.480.084
	02	14.253.820		PPh.21	943.215
	03	18.160.000		Taperum	815.000
	04	295.000			
	06	12.276.720			
	07	943.215			
	08	6.440			
Jumlah Pengeluaran		176.482.299	Jumlah Potongan		16.238.299
Dikurangi Potongan		16.238.299			
Jumlah Pembayaran		160.244.000			

Uang Sejumlah Rp **160.244.000**  
*Seratus Enam Puluh Juta Dua Ratus Empat*  
*Puluh Empat Ribu Rupiah.-----*

untuk : Pembayaran Gaji dsbnya bagi Pegawai  
Sekretariat Daerah Kab Tanjab Barat Bulan Oktober 2005  
bagi 129 Pegawai /408 Jiwa

Ka. Tunkal,  
An. Bupati Tanjung Jabung Barat  
Kepala Bagian Keuangan

**DEKI SUBIANDA S.Sos**  
NIP. 1910 229 087

DIBAYARKAN DI : Kas Daerah Kab. Tanjab Barat  
DI KUALA TUNGKAL

TELAH DIBUKUKAN DALAM BUKU KAS :  
NOMOR :  
TANGGAL :

LAMPIRAN :

0179 0179053 1304 45-05/01/06 08:15:53 R  
 0179-01-001058-99-2 RAB BRI PADA BPD IDR 28,252,297.00 Dr  
 0179-01-000147-99-2 TITIPAN MACAM2 PAJAK PEMERINTA<sup>DA</sup> IDR 28,252,297.00 Cr  
 Cr BUPATI KAB TJB

DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
 REKTORAT JENDRAL PAJAK  
 ANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK  
**SSP**

LEMBAR

1

NPWP : 00.040.427.7.331.000

isi sesuai dengan Nomor pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : BUPATI KAB TANJUNG JABUNG

ALAMAT : Kuala Tungkal

MAP/Kode Jenis 0   1   1   1	Kode Jenis Setoran 1   0   0	Uraian Pembayaran Setoran PPH Pasal PNS Bulan JANUARI 2006 PPH Psl 21
---------------------------------	---------------------------------	--

Masa Pajak											Tahun				
JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	2	0	0	6

Beri tanda silang pada salah satu kolom untuk masa yang berkenaan

Diisi tahun pajak

Nomor Ketetapan : [ ] / [ ] / [ ] / [ ]

Diisi sesuai dengan Nomor ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah pembayaran Diisi dengan rupiah penuh Rp. 28.252.297,-	Terbilang : Dua puluh delapan juta dua ratus lima puluh dua ribu dua ratus sembilan puluh tujuh rupiah --
--	---

Diterima oleh Kantor Pelayanan Pembayaran  
 Tanggal  
 Cap dan Tanda Tangan  
 Nama Jelas **DEKSEBIANDA, S.Sos**



Wajib Pajak /Penyetor  
 tgl  
 Cap dan Tanda Tangan  
 Nama Jelas **05 JAN 2006**

Ruang validasi Kantor penerima pembayaran

1  
LR/  
1A  
v



053 1304 48 05/01/06 08:23:11 R  
-001058-99-2 RAB BRI PADA BPD IDR 21,135,000.00 Dr  
01-000147-99-2 TITIPAN MACAM2 PAJAK PEMERINTAH IDR 21,135,000.00 Cr

DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN  
KPPN

# SSBP

(SURAT SETORAN PENERIMAAN  
NEGARA BUKAN PAJAK)

1  
LEMBAR UNTUK  
WAJIB SETOR/WAJIB BAYAR/  
BENDAHARAWAN PENERIMA  
SERTA BUKTI SETORAN

KUALA TUNGKAL

KODE

1	4	3
---	---	---

PERMINTAAN KAS NEGARA NO

1. DEPARTEMEN LEMBAGA : KEUANGAN RI  
2. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

KODE (a)  

--	--	--	--

3. SATUAN KERJA /PROYEK : .....

KODE (b)  

--	--	--	--	--	--

1. NAMA LEMBAGA WAJIB SETORAN/WAJIB BAYAR : KEPALA BAGIAN KEUANGAN  
2. ALAMAT : KAB. TANJAB BARAT KUALA TUNGKAL

3. DAERAH PENGHASIL (PROPINSI/KAB/KOTA) : .....

KODE  
PROP/KAB/KOTA  

1	0	0	2
---	---	---	---

C. JENIS PENFRIMAAN : IURAN PERUMAHAN PNS  
D. URAIAN (PERIODE SETORAN) : BULAN JANUARI 2006

K O D E  

1	0	1	2
---	---	---	---

E. JUMLAH SETORAN : Rp. 21.135.000,--

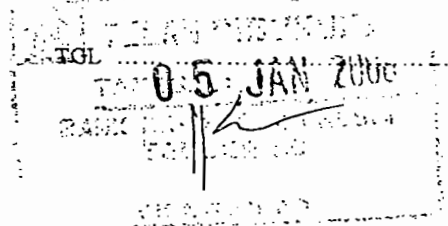
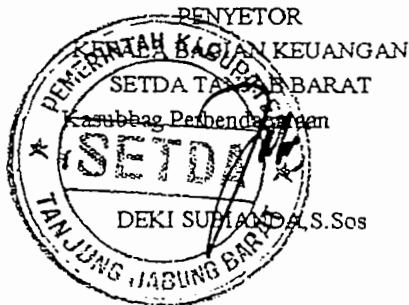
Dua puluh satu juta seratus tiga puluh lima ribu rupiah

DENGAN HURUF

F. SURAT PENAGIHAN (SPN) ATAU SURAT PEMINDAHAN PENAGIHAN PIUTANG NEGARA (SP3N) : Tgl. .... No. ....  
KPKN .....

KUALA TUNGKAL .....

DITERIMA OLEH  
BANK PERSEPSI



**DAFTAR REKAPITULASI HASIL  
PEMUNGUTAN POTONGAN PERUMAHAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DAERAH KAB TANJAB BARAT  
BULAN : JANUARI 2006**

No. Urut	KANTOR / DINAS - DINAS	JUMLAH PEGAWAI					SEMUA GOL	JUMLAH TAPERUM	KETERANGAN
		Golongan I	Golongan II	Golongan III	Golongan IV	7			
1	2	3	4	5	6	7			
1	Sekretariat Daerah	1	53	56	7	119	744.000		
2	DPRD Kab. Tanjab Barat	0	7	9	2	18	118.000		
3	Dipenda Kab. Tanjab Barat	0	3	16	1	22	151.000		
4	Bappeda Kab. Tanjab Barat	0	4	23	3	30	211.000		
5	Barwasta Kab. Tanjab Barat	0	7	22	4	33	229.000		
6	Kantor Camat Tungkal Ilir	2	15	27	0	44	270.000		
7	Kantor Camat Tungkal Ulu	0	12	9	0	21	123.000		
8	Kantor Camat Pengabuan	0	7	4	0	11	63.000		
9	Kantor Camat Betara	0	9	5	0	14	80.000		
10	Kantor Camat Mertung	0	3	8	0	11	71.000		
11	Dinas Pertanian	0	8	28	4	38	262.000		
12	Dinas Kesehatan	0	48	40	3	91	550.000		
13	Dinas Kesehatan (Pukesmas)	0	77	105	2	184	1.140.000		
14	Dinas Perikanan	0	7	15	6	28	200.000		
15	Dinas PU	0	17	46	2	65	427.000		
16	Dinas Kehutanan	0	38	47	3	88	549.000		
17	R.S.U Tanjab Barat	0	50	43	3	98	581.000		
18	Dinas Perhubungan	0	13	19	4	36	238.000		
19	Kantor PWD	0	12	23	2	37	241.000		
20	Kantor Linmas	0	8	4	1	13	78.000		
21	Tenaga Kerja dan Trans	0	7	28	6	41	291.000		
22	Dinas Koperasi dan Perindag	0	7	22	4	33	229.000		
23	Kantor PDE	0	3	9	1	13	88.000		
24	Kantor Catatan Sipil	0	5	23	3	31	216.000		
25	Badan Kepegawaian Daerah	0	3	20	8	31	235.000		
26	Kantor Satpol PP	0	7	6	1	14	87.000		
27	Dinas Pansenbud	0	2	11	0	13	87.000		
28	Ktr Penanggulangan kebakaran	0	8	6	0	14	82.000		
29	Ktr Pengelolaan Pasar	0	6	10	0	16	100.000		
30	Kantor Bapedalda	0	2	13	1	18	111.000		
31	Ktr P. Kekayaan Daerah	0	4	7	0	11	69.000		
32	Ketahanan Pangan	0	2	8	1	11	78.000		
33	PPL Ketahanan Pangan	0	17	51	0	68	442.000		
34	Diknas Kab. Tanjab Barat	0	15	36	13	64	457.000		
35	PKK Tungkal Ilir	0	0	8	4	12	96.000		
36	PKK Tungkal Ulu	0	5	4	4	13	93.000		
37	PKK Pengabuan	0	0	6	5	11	92.000		
38	PKK Betara	0	1	7	5	13	104.000		
39	PKK Mertung	0	2	7	1	10	69.000		
40	Guru SD Tungkal Ilir	2	53	306	100	461	3.413.000		
41	Guru SD Tungkal Ulu	3	53	148	14	218	1.450.000		
42	Guru SD Pengabuan	4	42	179	25	250	1.725.000		
43	Guru SD Betara	7	44	147	30	228	1.570.000		
44	Guru SD Mertung	7	42	142	6	197	1.285.000		
45	Bupati Tanjab Barat	0	0	0	1	1	0		
46	SMU I Tungkal Ulu	0	0	7	1	8	59.000		
47	SLTP Neg I Tungkal Ulu	0	1	9	1	11	78.000		
48	SLTP Neg 2 Tungkal Ulu	0	1	14	0	15	103.000		
49	SLTP Neg 4 Tungkal Ulu	0	1	8	3	12	91.000		
50	SLTP Neg 1 Mertung	0	0	8	0	8	58.000		
51	SLTP Neg 2 Mertung	0	2	8	0	10	66.000		
52	SLTP Neg 3 Mertung	0	1	10	1	12	85.000		
53	SMU Neg I Kuala Tungkal	0	0	22	8	30	234.000		
54	SMU Neg 2 Kuala Tungkal	0	3	16	6	25	187.000		
55	SMK Neg I Kuala Tungkal	0	0	12	8	20	54.000		
56	SLTP Neg I Kuala Tungkal	0	2	20	3	25	180.000		
57	SLTP Neg 2 Kuala Tungkal	0	3	21	4	28	202.000		
58	SLTP Neg 3 Kuala Tungkal	0	1	23	3	27	196.000		
59	SLTP Neg 1 Betara	0	1	7	2	10	74.000		
60	SLTP Neg 2 Betara	0	2	9	2	13	93.000		
61	SLTP Neg 3 Betara	0	0	9	0	9	63.000		
62	SLTP Neg 1 Pengabuan	0	0	12	0	12	84.000		
63	SLTP Neg 2 Pengabuan	0	0	8	0	8	42.000		
64	SKB Tanjab Barat	0	2	3	0	5	31.000		
65	SMK 2 Kelautan	0	1	4	2	7	53.000		
66	SMP 4 Ka. Tungkal	0	1	4	0	5	33.000		
67	SMP 4 Mertung	0	0	4	0	4	28.000		
68	SMP 4 Tungkal Ulu	0	2	5	0	7	45.000		
69	SMA 1 Betara	0	0	3	1	4	31.000		
70	SMA 1 Pengabuan	0	0	3	1	4	31.000		
71	SMA 1 Mertung	0	0	2	1	3	24.000		
<b>J U M L A H</b>		<b>28</b>	<b>752</b>	<b>2004</b>	<b>327</b>	<b>3109</b>	<b>21.128.000</b>		

KUALA TUNGKAL,

116 JAN 2006

An. BUPATI TANJAB BARAT

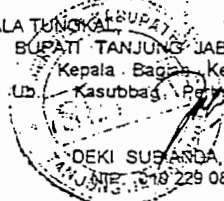
Kepala Bagian Keuangan

Sub. Kasubbag. Pengend. Keuangan



**DAFTAR REKAPITULASI HASIL  
PEMUNGUTAN POTONGAN PERUMAHAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DAERAH KAB TANJAB BARAT  
BULAN : JANUARI 2006**

No. Urut	KANTOR / DINAS - DINAS	JUMLAH PEGAWAI					JUMLAH PUNGUTAN TAPERUM	KETERANGAN
		Golongan I	Golongan II	Golongan III	Golongan IV	Semua Gol		
1	2	3	4	5	6	7		
1	Sekretariat Daerah							
2	DPRD Kab. Tanjab Barat							
3	Dipenda Kab. Tanjab Barat							
4	Bappeda Kab. Tanjab Barat							
5	Banwasda Kab. Tanjab Barat							
6	Kantor Camat Tungkal Ilir							
7	Kantor Camat Tungkal Ulu							
8	Kantor Camat Pengabuan							
9	Kantor Camat Betara							
10	Kantor Camat Merlung							
11	Dinas Pertanian							
12	Dinas Kesehatan							
13	Dinas Kesehatan (Pukesmas)							
14	Dinas Perikanan							
15	Dinas PU							
16	Dinas Kehutanan							
17	R.S.U Tanjab Barat							
18	Dinas Perhubungan							
19	Kantor PMD							
20	Kantor Kesbang Linmas							
21	Tenaga Kerja dan Trans							
22	Dinas Koperasi dan Perindag							
23	Kantor PDE							
24	Kantor Catatan Sipil							
25	Badan Kepegawaian Daerah							
26	Kantor Satpol PP							
27	Dinas Pansenbud							
28	Ktr Penanggulangan kebakaran							
29	Ktr Pengelolaan Pasar							
30	Kantor Bapedalda							
31	Ktr P. Kekayaan Daerah							
32	Ketahanan Pangan							
33	PPL Ketahan Pangan							
34	Diknas Kab. Tanjab Barat							
35	PDK Tungkal Ilir							
36	PDK Tungkal Ulu							
37	PDK Pengabuan							
38	PDK Betara							
39	PDK Merlung							
40	Guru SD Tungkal Ilir							
41	Guru SD Tungkal Ulu							
42	Guru SD Pengabuan							
43	Guru SD Betara							
44	Guru SD Merlung							
45	Bupati Tanjab Barat							
46	SMU I Tungkal Ulu							
47	SLTP Neg I Tungkal Ulu							
48	SLTP Neg 2 Tungkal Ulu							
49	SLTP Neg 3 Tungkal Ulu							
50	SLTP Neg 1 Merlung							
51	SLTP Neg 2 Merlung							
52	SLTP Neg 3 Merlung							
53	SMU Neg I Kuala Tungkal							
54	SMU Neg 2 Kuala Tungkal							
55	SMK Neg I Kuala Tungkal							
56	SLTP Neg I Ka Tungkal						9.000	Kek Gaji
57	SLTP Neg 2 Ka Tungkal							
58	SLTP Neg 3 Ka Tungkal							
59	SLTP Neg 1 Betara							
60	SLTP Neg 2 Betara							
61	SLTP Neg 3 Betara							
62	SLTP Neg 1 Pengabuan							
63	SLTP Neg 2 Pengabuan							
64	SKB Tanjab Barat							
0	Dinas Kehutanan							
J U M L A H		0	0	0	0	0	9.000	

**16 JAN 2006**  
 KUALA TUNGKAL  
 An. BUPATI TANJUNGPABUNG BARAT  
 Kepala. Bagian Keuangan  
 (Lb. Kasubbag. Perencanaan)  
  
 DEKI SUSARDA, S.Sos  
 1518 225 087

PEMERINTAH PROP/KAB/KOD DAERAH TINGKAT _____	<b>KARTU GAJI PERORANGAN</b>	NOMOR KARTU : _____ DIPAKAI PADA : _____ KARTU PERTAMA : _____ SAMBUNGAN KE : _____							
<b>A. UMUM</b> KANTOR/UNIT KERJA : _____ ALAMAT : _____		FOTO							
NAMA (SESUAI DENGAN SK) : _____ NOMOR INDUK PEGAWAI : _____ TEMPAT/TANGGAL LAHIR : _____ A G A M A : _____ JENIS KELAMIN : _____ ALAMAT : _____									
KARTU PEGAWAI :									
GOLONGAN/PANGKAT : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	ESELON/JABATAN : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____								
PENDIDIKAN : 1. _____ 4. _____ 7. _____ 2. _____ 5. _____ 8. _____ 3. _____ 6. _____ 9. _____	KURSUS PENJENJANGAN : 1. _____ 4. _____ 2. _____ 5. _____ 3. _____ 6. _____								
<b>B. STATUS</b> STATUS PEGAWAI : CPNS    PNS STATUS KELUARGA : TK   K   J   D									
<b>C. PERUBAHAN-PERUBAHAN</b>									
No. Agensi	Surat Keputusan, Keterangan, deb.			Uraian	Mulai Tanggal	Jumlah Rp.			
	Dari	Tanggal	Nomor						
<b>D. SUSUNAN KELUARGA</b>									
No. Urut	N a m a	Hubungan Keluarga	Tanggal Lahir (Umur)	N a m a		Pekerjaan	Nama Sekolah	Keterangan (Tanggal mulai kerja tanggal pertawinan, dll)	
				A y a h	I b u				
<b>E. DELEGASI / ALIMENTASI</b>									
Surat Permisian		Dibayarkan kepada				Jumlah Sebulan		Tanggal mulai	
No. :	Tanggal :	N a m a		A l a m a t			dibuka		dihentikan

H. PERHITUNGAN HUTANG

No. Agenda	Uraian	Debit	Kredit	No. Agenda	Uraian	Debit	Kredit

F. PENGHASILAN	1	Bulan		
	2	Gaji Pokok		
	3	Tunjangan Suami		
	4	Tunjangan Anak		
	5	Jumlah		
	6	Tunjangan a. Sempul b. Pungutan		
	7	Tunjangan Bonus		
	8	Tunjangan perbelanjaan		
	9	PPh Pasal 21 a. Iklan/Tamten b. TRAT		
	10	Tunjangan lain: a. Iklan/Tamten b. TRAT		
	11	Pembayar		
	12	Jumlah (2 s.d. 10)		
	13	P.F.K. Baku (BULOK)		
	14	luran 10%		
	15	Sewa Rumah		
	16	Tabungan Perumahan		
	17	Lain-lain		
	18	Pajak Penghasilan		
	19	Jumlah Potongan (13 s.d. 18)		
	20	Jumlah yang Masih Dibayarkan		
	21	Pajak		
D. POTONGAN				
G. POTONGAN				



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

## SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. Soedirman No. 01 Telp. (0742) 21194

**KUALA TUNGKAL**

Kuala Tungkal, 28 Agustus 2006

Nomor : 900 / 1626 / Keu  
Lampiran : -  
Perihal : Penelitian

Kepada Yth,  
Sdr. Ketua Program Study Akuntansi  
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta  
di-  
Yogyakarta

Bersama ini diberihatukan bahwa :

Nama : POLINDO MANGIRING TUA. S  
NIM : 982 114 142  
Program : Study Akuntansi Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta

Telah mengadakan penelitian pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sejak tanggal 15 Maret s/d 20 April 2006.

Demikian disampaikan, untuk dapat dipergunakan seperlunya.  
Terima kasih.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
SEKRETARIS DAERAH  
  
H. M. HAMSIR BUSRA, SH, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 430 005 986

