

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **V.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan dapat disimpulkan bahwa prosedur atas pembayaran belanja pegawai ASN dan Non ASN di UPTD PSDA Wilayah Sungai Ciliwung-Cisadane yang dijalankan sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dalam peraturan tersebut dijelaskan beberapa hal salah satunya mekanisme pembayaran langsung yang dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai. Dalam melakukan pembayaran gaji sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 dimana peraturan tersebut mengatur tentang besaran gaji Pegawai Negeri Sipil berdasarkan golongannya masing-masing.

Prosedur pembayaran belanja pegawai ASN dan Non ASN di UPTD PSDA Wilayah Sungai Ciliwung-Cisadane pada belanja pegawai terkait penggajian ASN dimulai dari Dinas Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat yang mengirimkan email pemberitahuan kepada Pengadministrasi Keuangan di UPTD PSDA Wilayah Sungai Ciliwung-Cisadane untuk melakukan pemeriksaan dan membuat rekapitulasi gaji berdasarkan bulan, kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilakukan pengajuan pada Dinas Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat dan Bank BJB. Untuk prosedur pembayaran belanja pegawai ASN terkait tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dimulai dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) mendapatkan hasil rekapan persentase kinerja pegawai ASN kemudian diserahkan kepada Dinas Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat untuk dilakukan pemeriksaan jumlah pegawai ASN yang ada di UPTD PSDA Wilayah Sungai Ciliwung-Cisadane, kemudian diserahkan ke Pengadministrasi Keuangan untuk membuat komponen dalam TPP dan membuat daftar potongan TPP diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilakukan pengajuan ke Dinas Sumber Daya Air Provinsi

Jawa Barat dan Bank BJB. Untuk prosedur pembayaran belanja pegawai non ASN dimulai dari kepegawaian dan sub kegiatan menyiapkan berkas diserahkan ke bagian pengadministrasi keuangan untuk membuat SPP dan SPTJM melalui aplikasi SIPD, kemudian berkas-berkas tersebut diserahkan ke Verifikator UPTD untuk dilakukan pemeriksaan dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani. Berkas tersebut digunakan untuk pengajuan kepada Dinas Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat untuk dilakukan pemeriksaan oleh Verifikatur Dinas dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, kemudian berkas tersebut diserahkan kepada Kasubag Keuangan untuk dilakukan verifikasi berkas SPP dan menerbitkan SPM. Kemudian SPM tersebut sah apabila ditandatangani oleh PA/KPA, berkas tersebut diserahkan kepada Pemerintah Daerah (BPKAD) untuk diterbitkan SP2D, pencairan dana dilakukan oleh Kas Daerah kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengajukan pencairan dana ke rekening masing-masing pegawai non ASN oleh Bank BJB.

Dokumen yang digunakan untuk belanja pegawai ASN terkait gaji yaitu daftar gaji, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan (SKUMPT), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), dan rekapitulasi gaji berdasarkan bulan. Dokumen yang digunakan untuk belanja pegawai ASN terkait tunjangan TPP yaitu daftar tambahan penghasilan pegawai, rekap tunjangan tambahan penghasilan pegawai, daftar potongan zakat, rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai, rekapitulasi zakat, rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai, dan daftar potongan tambahan penghasilan pegawai. Dokumen yang digunakan untuk belanja pegawai non ASN yaitu izin prinsip, Surat Perjanjian Kerja (SPK), daftar hadir, daftar honor, daftar BPJS, surat pernyataan PPTK, Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP (SPTJM SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan cek.

## V.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, diharapkan UPTD PSDA Wilayah Sungai Ciliwung-Cisadane memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) penggajian baik bagi pegawai ASN dan non ASN sehingga informasi terkait prosedur penggajian dapat lebih mudah diakses dan dipahami oleh para pegawai UPTD PSDA Wilayah Sungai Ciliwung-Cisadane serta pihak lain yang berkepentingan. Diharapkan bagi pembaca dapat menambah wawasan terkait prosedur pembayaran belanja pegawai ASN dan non ASN pada UPTD PSDA Wilayah Sungai Ciliwung-Cisadane yang bertujuan untuk menjadi bahan referensi pembelajaran.