

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi

Kantor Wilayah Kementerian Agama Pusat yang berada di Jalan Banteng, menaungi banyak kementerian agama di daerah Jakarta, salah satunya Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan. Awalnya instansi ini bernama Kantor Departemen Agama Kota Jakarta Selatan atau disingkat KANDEPAG JAKARTA SELATAN, dimana saat itu di pimpin oleh kepala kantor yang bernama Bapak H.A. Muhdi Yasin. Masa jabatan beliau menjadi kepala kantor sejak tahun 1974 – 1978. Instansi ini dulunya masih berdiri di Jl. Radio Dalam, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.



Gambar 2. 1 Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

Sumber : Website resmi Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan (2022)

Bapak H.A. Muhdi Yasin kemudian digantikan oleh Bapak Drs. H. Ishak Manani dengan periode jabatan 1978 – 1979. Masa jabatan Bapak Drs. H. Ishak Manani tidak lama, dimana pada tahun 1979 telah digantikan oleh Bapak H. Ahmad Rohadi sampai dengan tahun 1982. Pada tahun

1982 – 1986 kepala kantor di pimpin oleh Bapak Drs. H.Adnani Saba, dimana masa jabatan beliau Kantor Departemen Agama Kota Jakarta Selatan berpindah tempat ke Jl. Buncit Raya No.2 Pejaten Barat, Pasar Minggu, Jakarta Selatan sampai sekarang.

Kemudian Kepala Kandepag Kota Jakarta Selatan berganti lagi yang dipimpin oleh Bapak. H. Abd. Aziz Erawan pada tahun 1986 – 1993 yang selanjutnya di tahun 1993 – 2002 dilanjutkan oleh Bapak Drs. H. Chaidir Fadhil. Pada tahun 2002 – 2004 jabatan Kadepag digantikan oleh Bapak. H. Noor Syuaib Munzir, yang dilanjutkan oleh Bapak Drs. H. Taufikurrahman, M.Si pada tahun 2004 – 2005 secara estafet. Tidak lama kepala Kandepag dipimpin oleh Drs. H. Aries Tjahjono selama 1 tahun yaitu pada tahun 2005 – 2006. Dilanjutkan lagi selama 3 tahun, yaitu pada tahun 2006 – 2009 oleh Bapak Drs. H.M. Sholeh, HMG.

Kemudian pada tahun 2009 – 2012, Kandepag dipimpin oleh Bapak Drs. H. Aslih Kurniawan, SH., MM. Pada masa jabatan beliau Kantor Departemen Agama Kota Jakarta Selatan (KANDEPAG JAKARTA SELATAN) berubah nama menjadi Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan (KANKEMENAG JAKARTA SELATAN). Di tahun 2012 – 2016 dilanjutkan lagi oleh Bapak Drs. H. Karsa Sukarsa, MM dan dilanjutkan kembali selama 2 tahun oleh Bapak Drs. H. Mukhobar M.H di tahun 2017 – 2018. Pada April 2018 sampai Februari 2021 KANKEMENAG JAKARTA SELATAN di pimpin oleh Bapak Drs. H. Mohammad Komarudin, M.Pd.I. Sampai Maret 2021 hingga sekarang dilanjutkan oleh Bapak. DR. H. Taufik, M.Pd.



Gambar 2. 2 Logo Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

Sumber : Website resmi Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan (2022)

Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi dari Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan, yaitu:

a. Visi

Terwujudnya Masyarakat Kota Jakarta Selatan yang Taat Beragama, Rukun, Cerdas, dan Sejahtera Lahir dan Batin dalam rangka Mewujudkan Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

b. Misi

Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama, memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama, menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas, meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan, mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel, meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum, dan pendidikan keagamaan, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan terpercaya.

jawab besar atas amanat kebijakan teknis yang diberikan oleh Kantor Wilayah Kementerian DKI Jakarta, dimana pertanggung jawaban tugas mengenai kebijakan teknis, pelayanan dan pembinaan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan tentang keagamaan di wilayah Jakarta Selatan.

2. Kasubbag Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi dari Kasubbag Tata Usaha sudah ditetapkan berdasarkan Pasal 592 PMA 19 tahun 2019, dimana Kasubbag Tata Usaha memiliki kewajiban untuk membantu dalam hal merumuskan kebijakan – kebijakan secara teknis. Kebijakan yang dikordinasi dapat berupa perencanaan, dalam pelaksanaan pelayanan publik serta pembinaan dalam administrasi, koordinasi mengenai keuangan serta Barang Milik Negara baik itu yang di miliki kantor Kementerian Agama dan bidang masyarakat yang di naungi.

Kasubbag Tata usaha menaungi sekaligus memimpin tugas dan fungsi dari Subbagian Tata Usaha, berikut merupakan tugas dan fungsi dari Subbagian Tata Usaha :

a. Subbagian Perencanaan

Tugas pokok dan fungsi dari Subbagian Perencanaan diantaranya:

- 1) Mempersiapkan bahan untuk pengkoordinasian serta penyusunan rencana
- 2) Menyusun program anggaran per tahun
- 3) Melakukan evaluasi dan membuat laporan
- 4) Bekerja sama dengan pelaksanaan urusan keuangan.

b. Subbagian Keuangan

Tugas pokok dan fungsi dari Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- 1) Bertanggung jawab mengenai hal urusan keuangan dan kegiatan perbendaharaan
- 2) Menjadi verifikasi akuntansi instansi
- 3) Bertanggung jawab atas sistem informasi manajemen dan akuntansi Barang Milik Negara atau BMN
- 4) Bertanggung jawab atas laporan akhir, yaitu laporan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN).

c. Subbagian Kepegawaian

Tugas pokok dan fungsi dari Subbagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- 1) Bertanggung jawab dalam menyusun dan merencanakan kebutuhan pegawai serta penataannya
- 2) Bertanggung jawab atas fasilitas asesmen dan pengembangan karyawan kantor
- 3) Bertanggung jawab dalam hal menyusun keputusan dan yang berkaitan dengan hukum serta koordinasi pengawasan orang asing.

d. Subbagian Umum

Tugas pokok dan fungsi dari subbagian Umum adalah sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, perlengkapan dan pengadaan barang, kerumahtanggaan serta pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) yang ada di kantor
- 2) Memberikan fasilitas pelayanan terpadu serta menjalankan hubungan yang baik dengan masyarakat dengan di dukung publikasi kantor.

3. Seksi – Seksi

a. Seksi Pendidikan Madrasah

Tugas pokok dan fungsi dari Seksi Pendidikan Madrasah sudah di tetapkan di dalam Pasal 592 PMA 19 tahun 2019, dimana Seksi Pendidikan Madrasah memiliki kewajiban tugas yang sama dengan yang lain, yaitu melaksanakan pembimbingan secara teknis, pembinaan dan pelayanan, serta mengetahui dan mengelola data informasi yang berkaitan dengan bidangnya yaitu RA, MI, MTs, MA, dan MAK.

b. Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren

Tugas pokok dan fungsi dari Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren sudah di tetapkan di dalam Pasal 9 huruf c, dimana Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren memiliki kewajiban tugas melaksanakan pembimbingan secara teknis, pembinaan dan

pelayanan, serta mengetahui dan mengelola data informasi yang berkaitan dengan bidangnya yaitu pendidikan diniyah, diniyah takmiliyah, kesetaraan, al – quran serta pondok pesantren yang sudah di tetapkan oleh Kanwil Kementerian Agama DKI Jakarta.

c. Seksi Pendidikan Agama Islam

Tugas dan fungsi dari Seksi Pendidikan Agama Islam sudah di tetapkan di dalam Pasal 357, dimana Seksi Pendidikan Agama Islam memiliki kewajiban tugas melaksanakan pembimbingan secara teknis, pembinaan dan pelayanan, serta mengetahui dan mengelola data informasi yang berkaitan di bidang pendidikan agama Islam pada PAUD, SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK.

d. Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah

Tugas pokok dan fungsi dari Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah sudah di tetapkan di dalam Pasal 377 PMA No.13 Tahun 2012 dan Pasal 378 PMA No. 13 Tahun 2012, dimana Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah memiliki kewajiban tugas melaksanakan pembimbingan secara teknis, pembinaan dan pelayanan, serta mengetahui dan mengelola data informasi yang berkaitan di bidang di bidang penyelenggaraan haji dan umrah berdasarkan kebijakan teknis yang diterapkan oleh Kepala Wilayah Kementerian Agama.

e. Seksi Bimbingan Masyarakat Islam

Tugas pokok dan fungsi dari Seksi Bimbingan Masyarakat Islam (BIMAS ISLAM) sudah di tetapkan di dalam Pasal 140 huruf e, dimana Seksi Bimbingan Masyarakat Islam memiliki kewajiban tugas melaksanakan pembimbingan secara teknis, pembinaan dan pelayanan, serta mengetahui dan mengelola data informasi yang berkaitan di bidang urusan agama Islam dan bina syariah, penerangan agama Islam, dan pemberdayaan zakat dan wakaf berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.

f. Penyelenggara Zakat dan Wakaf

Tugas pokok dan fungsi dari Penyelenggara Zakat dan Wakaf sudah di tetapkan di dalam Pasal 541 huruf h, dimana

Penyelenggara Zakat dan wakaf memiliki kewajiban tugas melaksanakan pembimbingan secara teknis, pembinaan dan pelayanan, serta mengetahui dan mengelola data informasi yang berkaitan di bidang bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pemberdayaan zakat dan wakaf.

g. Penyelenggara Kristen

Tugas dan fungsi dari Penyelenggara Kristen sudah di tetapkan di dalam Pasal 538 huruf h, dimana Penyelenggara Kristen memiliki kewajiban tugas melaksanakan pembimbingan secara teknis, pembinaan dan pelayanan, serta mengetahui dan mengelola data informasi yang berkaitan di bidang urusan agama Kristen, pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan Kristen.

h. Penyelenggara Katolik

Tugas pokok dan fungsi Penyelenggara Katolik sudah di tetapkan di dalam Pasal 538 huruf i, dimana Penyelenggara Katolik memiliki kewajiban tugas melaksanakan pembimbingan secara teknis, pembinaan dan pelayanan, serta mengetahui dan mengelola data informasi yang berkaitan di bidang urusan agama Katolik, pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan Katolik.

i. Penyelenggara Buddha

Tugas pokok dan fungsi Penyelenggara Buddha sudah di tetapkan di dalam Pasal 538 huruf j, dimana Penyelenggara Buddha memiliki kewajiban tugas melaksanakan pembimbingan secara teknis, pembinaan dan pelayanan, serta mengetahui dan mengelola data informasi yang berkaitan di bidang urusan agama Buddha, pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan Buddha.

j. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional dinaungi oleh Kasubag Tata Usaha dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, dimana kelompok jabatan fungsional juga turut membantu dalam melaksanakan kewewenangan dari kepala kantor, tugas dan fungsinya disesuaikan dengan keahlian yang dimiliki yang telah di jelaskan dalam Pedoman Angka Kredit Jabatan. Tentunya jumlah dari

pejabatan fungsional ini terbatas, sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan perundang – undangan yang berlaku.

B. Struktur Organisasi Divisi Keuangan

Berikut merupakan struktur organisasi bagian keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan.

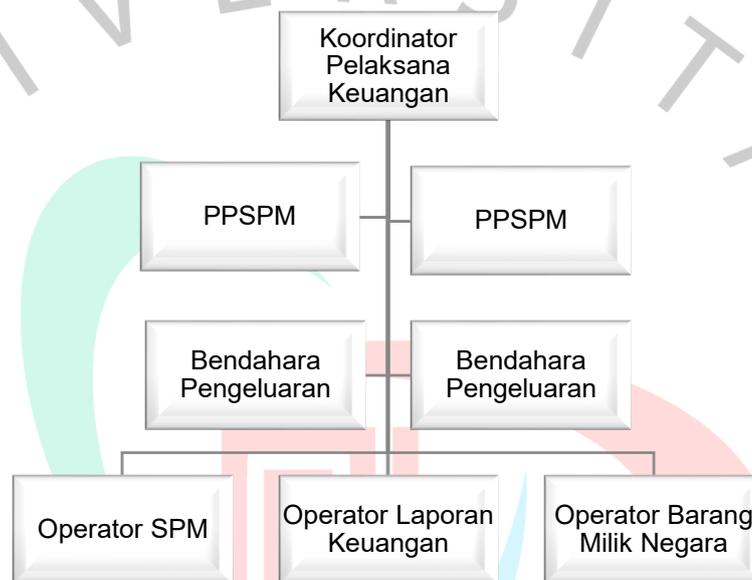


Table 2. 1 Struktur Organisasi Keuangan Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
Praktikan (2022)

Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan tidak memiliki bagian akuntansi, melainkan antara bagian akuntansi dengan bagian keuangan di satukan. Pada bagian keuangan di kantor, terdapat satu pegawai sebagai Koordinator Pelaksana, dua pegawai sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dua bendahara pengeluaran, 6 Operator Surat Perintah Membayar (SPM), satu Operator Laporan Keuangan yang menjabat juga sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dan satu pegawai Operator Barang Milik Negara yang menjabat juga sebagai Operator Surat Perintah Membayar (SPM).

Secara keseluruhan pegawai di bagian keuangan berjumlah 10 orang dengan tugas pokok yang berbeda – beda. Berdasarkan penjelasan

di atas, terdapat beberapa pegawai yang merangkap tugas, tetapi hal itu tidak menjadi permasalahan karena rangkap tugas yang dikerjakan merupakan pekerjaan yang berbeda atau tidak dalam satu satuan kerja. Dimana bagian keuangan turut andil dalam administrasi sampai kegiatan operasional keuangan pada satuan kerja, yakni Subbagian Tata Usaha, Pendidikan Madrasah, Pendidikan Diniyah dan Pontren, Pendidikan Agama Islam, Penyelenggara Haji dan Umrah, Bimbingan Masyarakat Islam, Penyelenggara Zakat dan Wakaf, Penyelenggara Kristen, Penyelenggara Katolik, dan Penyelenggara Buddha.

Berdasarkan struktur organisasi keuangan di Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan, Koordinator Pelaksana Keuangan menjadi jabatan tertinggi di bagian keuangan, dimana dalam pelaksanaannya korpel keuangan memiliki tanggung jawab yang besar mengenai seluruh urusan keuangan dan kegiatan perbendaharaan baik yang berada di dalam kantor atau satuan kerja, bertanggung jawab atas verifikasi akuntansi instansi Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan, Bertanggung jawab atas laporan aset dan persediaan yang telah di buat oleh Operator Barang Milik Negara (BMN), dan bertanggung jawab atas laporan akhir keuangan yaitu Laporan Keuangan Kantor dan Laporan Keuangan Satuan Kerja yang telah di buat oleh Operator Laporan Keuangan.

Koordinator Pelaksana Keuangan membawahi Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dimana PPSPM memiliki tugas dan wewenang yang sudah di atur dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.05/2012, dimana PPSPM dapat menguji kebenaran dari Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang telah di buat oleh Operator SPM dan di sertakan dengan dokumen pendukung. PPSPM juga berhak menolak atau mengembalikan SPP yang telah di buat Operator SPM apabila tidak lengkap persyaratan yang di bayarkan, dll. Secara keseluruhan PPSPM harus menjalankan tugas dan wewenang terkiat perintah pembayaran keuangan serta melaksanakan pengujiannya.

Lalu terdapat bendahara pengeluaran yang fungsi dan tugasnya sudah di atur oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012, dimana tugas dari bendahara adalah menerima, lalu disimpan dan di tatusahkan serta di lakukan pembukuan uang/surat

berharga yang sudah di kelola, melakukan pengujian serta berhak menolak pembayaran, melaksanakan pemotongan/pemungutan penerimaan negara, mengelola UP, serta membuat Laporan Pertanggung Jawaban kepada kepala KPPN.

Di struktur bagian keuangan terdapat Operator SPM, Operator Laporan Keuangan dan Operator Barang Milik Negara. Dimana tugas dan wewenang dari Operator SPM Mencairkan Gaji, Uang Makan, Tunjangan Kinerja, Belanja Barang, Modal, dll sesuai dengan anggaran yang ada. Operator Barang Milik Negara (BMN) bertugas untuk membuat seluruh pencatatan dan pelaporan aset dan persediaan baik yang ada di kantor maupun satuan kerja yang lain, dan terakhir Operator Laporan Keuangan memiliki tugas untuk membuat Laporan Keuangan Kantor dan Satuan Kerja lainnya.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan dinaungi atau berada di bawah tanggung jawab Kantor Wilayah Kementerian Agama DKI Jakarta, dimana dalam melaksanakan kegiatan umum perusahaannya telah diatur berdasarkan kebijakan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama DKI Jakarta sesuai dengan peraturan undang – undang yang berlaku. Secara umum kegiatan Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan melakukan kebijakan teknis dalam pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat, melakukan pembinaan di bidang haji dan umrah, di bidang pendidikan dan madrasah, pendidikan agama dan keagamaan, kerukunan umat beragama, melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi kantor, melakukan koordinasi perencanaan, pengendalian, pengawasan serta evaluasi program.

Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan untuk Satuan Kerja Bimbingan Masyarakat Islam (BIMAS ISLAM) sendiri menaungi kegiatan – kegiatan di dalamnya seperti pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, serta pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan agama islam serta bina syariah. Bimbingan Masyarakat Islam, di dalamnya terdiri dari 10 KUA di Jakarta Selatan. Di mana, pada bagian keuangan praktikan membuat

permohonan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan, membuat kode e-billing untuk pembayaran pajak kegiatan Bimbingan Perkawinan (BIMWIN) narasumber dan panitia, membuat ADK gaji dan pencairan gaji, Pencairan tukin dan uang makan, Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) ATK KUA dan Surat Perintah Pembayaran (SPBy), serta membuat refrensi dan pendetailan persediaan.

Selama Kerja Profesi dari banyaknya pekerjaan, praktikan fokus kepada Penggajian untuk Satuan Kerja Bimbingan Masyarakat Islam (BIMAS ISLAM). Penggajian yang dimaksud adalah gaji pokok yang diterima setiap bulannya oleh Aparatur Sipil Negara yang bertugas di 10 KUA Jakarta Selatan. Dalam proses penggajian tersebut menggunakan empat aplikasi yang akan praktikan jelaskan, dan lebih *detail* nya akan di jelaskan pada pelaksanaan kerja di BAB III. Untuk penggajian sendiri, praktikan menggunakan aplikasi OM – SPAN, Gaji PNS Pusat (GPP), *e-rekon*, dan SAKTI.

OM – SPAN atau *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara merupakan aplikasi yang di naungi oleh Kementerian Keuangan. Aplikasi ini dapat diakses melalui *website* jaringan internet, seperti *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*, *Internet Explore* dan jaringan internet lainnya. Aplikasi ini juga merupakan kerja sama antara Kementerian Sosial, Kementerian Keuangan dan Himbara. Dimana OM – SPAN dibuat untuk memudahkan dan membantu *monitoring* proses pengolahan data hingga sampai ke tangan yang tepat dalam waktu yang tepat. Dalam proses penggajian, OM – SPAN berguna untuk melihat apakah gaji di bulan lalu sudah cair atau masuk ke dalam rekening pegawai yang dituju. Jika gaji induk bulan lalu telah cair, maka dalam aplikasi OM – SPAN muncul SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). SP2D bulan lalu yang telah muncul dalam aplikasi, menandakan bahwa praktikan dapat membuat proses penggajian untuk gaji induk bulan selanjutnya.

Hal pertama yang dapat dilakukan praktikan setelah munculnya SP2D pada gaji bulan lalu adalah dengan membuka aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP). Aplikasi GPP merupakan aplikasi kedua yang disebarakan secara gratis ke seluruh Satuan Kerja Pengelola dana APBN yang membayar gaji Aparatur Sipil Negara. Dalam hal ini praktikan mengelola

Pembayaran Belanja Pegawai PNS Satuan Kerja Bimbingan Masyarakat Islam menggunakan GPP. Melalui GPP praktikan dapat melaksanakan pencatatan, perhitungan berbagai macam belanja pegawai seperti gaji induk, gaji susulan gaji ke – 13, uang makan, kekurangan gaji, SKPP, dll. Dengan banyaknya belanja pegawai yang dikerjakan oleh aplikasi GPP membuat praktikan tidak perlu membuat pengkartuan secara manual dalam pembayaran gaji. Dimana dalam membuat gaji induk, praktikan *login* ke dalam aplikasi GPP dan membuat ADK gaji. Di dalam aplikasi GPP dalam membuat ADK gaji sudah ter – *update* secara otomatis mengenai data perubahan pegawai, seperti golongan berapa, memiliki tanggungan berapa, tunjangan, dll sehingga proses penghitungannya pun sudah ada. Sehingga dalam GPP ini, praktikan hanya memasukan data *excel* dengan format *txt* untuk menyamakan apakah data yang ada di bagian keuangan sama dengan bagian kepegawaian.

ADK gaji yang sudah di proses dan perhitungkan di aplikasi GPP akan di lakukan rekonsiliasi di aplikasi Ditjen Perbendaharaan dalam aplikasi *e-rekon*. Praktikan akan *login* ke aplikasi *e-rekon* dan melakukan *submit* ADK gaji untuk dilakukan *upload file*. Dimana hal itu dilakukan sebagaimana proses rekonsiliasi untuk menyamakan apakah perhitungan yang ada pada keuangan Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan sama dengan perhitungan yang ada pada pusat. Jika proses rekonsiliasi gagal, maka ADK gaji yang dikirimkan terdapat kesalahan, namun apabila tidak ada kesalahan maka ADK gaji dalam rekonsiliasi akan diterima.

ADK gaji yang telah di rekonsiliasi dan sama dengan pusat, dapat dilanjutkan proses penggajiannya menggunakan aplikasi SAKTI untuk memproses pencairan penggajian. SAKTI atau Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi merupakan aplikasi yang digunakan oleh setiap satuan kerja dalam mengelola keuangan dari tahap perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. Aplikasi ini digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara atau Lembaga sehingga dalam pelaporan dan pemrosesan dilakukan secara sistem elektronik. Dalam praktiknya, praktikan melanjutkan dengan *login* aplikasi SAKTI, memproses data – data dengan memasukan keterangan yang ada untuk penggajian satuan kerja serta *submit* ADK gaji yang telah

terekonsiliasi untuk membuat SPM dan SPP. SPM dan SPP yang akan dimintai persetujuan untuk mencairkan gaji oleh Pejabat Pembuat Komitmen, dimana ketika sudah disetujui maka gaji akan dibuat pencairannya. Untuk penjelasan secara lengkapnya akan dijelaskan pada BAB III.

