BAB III

PEMBAHASAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung, penulis ditempatkan pada Bidang Keuangan dan Akuntansi. Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Praktek tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan bidang Keuangan dan Akuntansi sehari-hari.

3.1.1 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi dan kewajiban entitas pelaporan pada tanggal pelaporan dan arus sumber daya ekonomi selama periode berjalan, dan informasi ini diperlukan pengguna untuk melakukan penilaian terhadap kemampuan entitas pelaporan dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dimasa mendatang.

Definisi laporan keuangan menurut **Jhon J.Wild (2005:83)**, yaitu : “Produk proses pelaporan keuangan yang diatur oleh standar dan aturan akuntansi, insentif manajer, serta mekanisme pelaksanaan dan pengawasan perusahaan”.

Sedangkan Definisi Laporan keuangan Menurut **Sofya Syafri Haraphap (2009:1)** adalah: “Media informasi yang merangkum semua aktivitas perusahaan”.

Berdasarkan kedua definisi laporan keuangan diatas tersebut dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan merupakan suatu pelaporan keuangan yang diatur oleh standar akuntansi itu sendiri yang dapat menjadi media informasi yang dapat merangkum semua aktivitas dalam perusahaan.

3.1.2 Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif. Laporan realisasi anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Definisi laporan realisasi anggaran menurut **Indra Bastian (2007:387)**, yaitu: "Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menggambarkan selisih antara jumlah yang dianggarkan dalam APBD diawal periode dengan jumlah yang telah direalisasikan dalam APBD diakhir periode".

Sedangkan menurut **Dedi Nordiawan (2007:273)**, adalah: "laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama satu periode".

Jadi dapat disimpulkan bahwa laporan realisasi anggaran itu sendiri adalah laporan yang menggambarkan pendapatan, belanja dan pembiayaaan dan menggambarkan selisih dari jumlah anggaran APBD pada awal periode dan direalisasikan dengan APBD diakhir periode".

3.1.2.1 Penjelasan Atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

3.1.2.1.1 Penjelasan Umum Laporan Realisasi Anggaran

Tabel 3.1

Laporan Realisasi Anggaran

Uraian	Anggaran	Realisasi	% Realisasi Anggaran
Realisasi Pendapatan Negara dan Hibah	**xxx**	**Xxx**	**%**
- **Penerimaan Pajak**	xxx	Xxx	%
- Penerimaan Negara Bukan Pajak	xxx	Xxx	%
- Penerimaan Hibah	xxx	Xxx	%
Realisasi Belanja Negara	**xxx**	**Xxx**	**%**
- Belanja Rupiah Murni	xxx	Xxx	%
- Belanja Pinjaman LN	xxx	Xxx	%
- Belanja Rupiah Pendamping	xxx	Xxx	%
- Belanja Hibah	xxx	Xxx	%
- Belanja PNBP	xxx	Xxx	%
- Belanja BLU	xxx	Xxx	%

3.1.2.1.2 Penjelasan Per Pos Laporan Realisasi Anggaran

1. Pendapatan Negara dan Hibah
    a. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
2. Belanja Negara
    a. Belanja Pegawai
    b. Belanja Barang
    c. Belanja Modal

Adapun Progres dan Realisasi penyerapan keuangan dan progres fisik pekerjaan pada Satuan Kerja Puslitbang Sumber Daya Air dilihat pada di bawah ini.

Tabel 3.2 Progres Penyerapan Keuangan dan Fisik

pada Satuan Kerja Pusat Litbang SDA

Per 31 Desember 2010

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan/Paket Pekerjaan	Pagu (Rp)	Realisasi Keuangan (Rp)	Realisasi Keuangan (%)	Realisasi Fisik (%)
1	Pengelolaan Gaji , Honorarium dan Tunjangan	xxx	xxx	xx	xx
2	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	xxx	xxx	xx	xx
3	Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan	xxx	xxx	xx	xx
4	Pengembangan Kapasitas Litbang	xxx	xxx	xx	xx
5	Penyelenggaraan Kegiatan yang dibiayai PNBP Bidang SDA, Jalan Jembatan, Perumahan Permukiman dan Sebranmas	xxx	xxx	xx	xx
6	Penerapan Teknologi Pengelolaan dan Konservasi Sungai, Danau dan Sumber Air Lainnya	xxx	xxx	xx	xx
7	Advis Teknis Pengelolaan dan Konservasi Sungai, Danau dan Sumber Air Lainnya	xxx	xxx	xx	xx
	Total	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xx**

3.1.3 Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

Definisi Neraca menurut **Indra Bastian (2007:432)**, merupakan: “Laporan posisi keuangan yang memberikan gambaran utuh dari suatu entitas (pemerintah daerah) pada suatu titik waktu”.

Sedangkan definisi Neraca menurut **Agus Kretarto (2001:49)** adalah: “laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintahan yaitu utang dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu”.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa neraca adalah laporan posisi keuangan pemerintah yang menggambarkan antara kewajiban dan modal pada suatu waktu tertentu.

Secara teoritis, arti penting neraca daerah bagi manajemen pemerintahan daerah, menurut **Indra Bastian (2007:433), yaitu:**

"1. Memberikan informasi tentang likuiditas daerah
2. Memberikan informasi tentang fleksibel ekuitas keuangan, yaitu kemampuan aktiva untuk beradaptasi dengan perubahan yang terjadi.
3. Terciptanya tatalaksana yang baik (*good governance*) karena segla kebijakan pemda akan tercermin dalam neraca.
4. Segala sistem pemberi peringatan awal, kualitas aktiva daerah dapat diketahui dengan memisahkan aktiva yang harus dipelihara dari aktiva yang sudah tidak ekonomis lagi sehingga harus dijual atau dihapuskan".

3.1.4 Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan (Calk) menguraikan dasar hukum, metodologi penyusunan Laporan Keuangan, dan kebijakan akuntansi yang diterapkan. Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran yang pertama kali disahkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan, serta masalah lainnya yang dianggap perlu oleh manajemen entitas pelaporan untuk diketahui pembaca laporan keuangan.

3.1.5 Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan keuangan pusat penelitian dan pengembangan sumber daya air pada tahun 2009 merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh entitas akuntansi Pusat Litbang Sumber Daya Air.

Laporan yang dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI), yang terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

3.1.6 Kebijakan Akuntansi

Laporan realisasi anggaran disusun menggunakan basis kas yaitu basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima pada kas umum negara (KUN) atau dikeluarkan dari KUN.

Penyajian aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam Neraca diakui bedasarkan basis akrual, yaitu pada saat diperolehnya hak atas aset dan timbulnya kewajiban tanpa memperhatikan kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan dari KUN. Penyusunan dan penyajian laporan keuangan semester I tahun 2009 telah mengacu pada standar akuntansi pemerintahan (SAP) yang telah ditetapkan dengan peraturan pemerintahan nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Dalam penyusunan LKKL telah diterapkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan.

Prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan dalam penyusunan LK Pusat Litbang SDA adalah mengikuti peraturan-peraturan ataupun juklak yang absah.

3.1.7 Jenis Tanda Bukti Pembukuan

Dokumen tanda bukti terdiri dari:

3.1.7.1 Dokumen pembukuan untuk penerimaan, antara lain :

- SPM yang telah terbit SP2Dnya terdiri dari : SPM-UP, SPM-TUP,SPM-GU, SPM-GU Pengesahan, SPM-Nihil, dan SPM-LS
- Bukti Pungutan Pajak
- Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- Bukti Pengembanian Panjar
- Kredit Nota Bank (Jasa Giro)
- Keterangan Kas untuk selisih Kas lebih yang ditemukan pada waktu penutupan BKU
- Dokumen Aplikasi
- Dokumen Otorisasi

3.1.7.2 Dokumen pembukuan untuk pengeluaran, antara lain :

- Bukti pengeluaran pasti
- SPM Langsung/SPM-LS yang telah terbit SP2Dnya
- SPM GU yang telah terbit SP2Dnya (untuk SPM GU yang dipotong, dibuku sebesar nilai potongannya)
- Bukti Pembayaran Panjar
- Bukti Penyetoran
- Debet Nota Bank (Biaya Bank)
- Dokumen Aplikasi
- Dokumen Otorisasi

- SPM Nihil (dalam rangka peniadaan selisih kas).

3.1.7.3 Penomoran dan Pembebanan tanda Bukti Pembukuan

Agar pembukuan pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Buku Tambahan dapat dilakukan dengan konsisten maka setiap tanda bukti transaksi harus diberi nomor urut tertentu yang disebut Nomor Bukti . Bukti Kas tersebut terlebih dahulu dicatat pada Buku Kas Umum selanjutnya pada Buku Pembantu dan Buku Tambahan yang relevan.

Untuk mengarahkan pembukuan tanda bukti transaksi ke dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Tambahan serta cara pengarsipannya maka pada setiap tanda bukti transaksi penerimaan atau pengeluaran diberi nomor kode pembebanan.

1. Kode Satker	.....
2. Tahun DIPA	.....
3. Cara pembayaran	.....
4. Sumber Pembiayaan	.....
5. Mata Anggaran	.....
6. Nomor Bukti Kas	.....
7. Tanggal Pembukuan	.....
8. Paraf	.....

Penjelasan :

No. 1 : diisi nomor kode satuan kerja

No. 2 : diisi tahun DIPA

No. 3 : diisi Gu atau LS

No. 4 : diisi RM apabila bersumber dari rupiah murni,

diisi No. NPPHLN apabila bersumber dari PHLN

No. 5 : diisi secara lengkap (kode fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan dan MAK)

No. 6 : diisi nomor bukti kas sesuai BKU

No. 7 : diisi tanggal pembukuan

No. 8 : diisi paraf pemegang buku

3.1.8 Pemeriksaan atas Penatausahaan/Pengelolaan Keuangan

Memeriksa ketaatan seorang Bendahara terhadap penatausahaan dan cara pengerjaan pembukuan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu maupun Buku-buku Tambahan oleh Bendahara, meliputi :

a. Penatausahaan Pembukuan
b. Memeriksa cara penyimpanan uang tunai, surat berharga/kertas berharga dan Arsip Dokumen Keuangan :
    - Terhadap uang tunai, surat berharga/kertas berharga harus disimpan dalam brandkas.
    - Penempatan brandkas harus ditempat yang aman.
    - Kunci duplikat dan kode brandkas disimpan oleh Kepala Satuan Kerja dalam suatu amplop yang disegel.
    - Pengamanan arsip dokumen keuangan dilakukan secara teratur dan tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku.
c. Pengecekan kewajaran dan penyelesaian Uang muka (panjar).

d. Pengecekan dalam pemberian uang muka (panjar) dapat dilakukan dengan mempergunakan Daftar Rincian Uang Muka (Panjar) yang belum dipertanggungjawabkan oleh setiap pengambil panjar.
e. Pemeriksaan terhadap Pemungutan Pajak-pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak. Setiap akhir bulan sebelum penutupan BKU, semua pajak-pajak dan penerimaan bukan pajak harus disetor ke Kas Negara dan dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
f. Pemeriksaan terhadap tugas-tugas Bendahara lainnya yang dianggap perlu.
g. Pemeriksaan ini sesuai dengan apa yang dianggap penting oleh Kepala Satuan Kerja/Atasan Langsung Bendahara, antara lain seperti pemeriksaan terhadap persetujuan/pemeriksaan ulang (contra sign) cek/giro yang tercermin dengan paraf Kepala satuan Kerja/Atasan Langdung Bendahara pada Buku Kas.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknis pelakssanaan kerja praktek adalah:

1. Perkenalan dengan staf dan karyawan pada tempat kerja praktek di bagian keuangan Pusat Penelitian dan Pengembangan SDA.
2. Mendapatkan penjelasan umum tentang Tata Usaha Umum dan bagian Keuangan Pusat Peneltian dan Pengembangan SDA. Informasi dan penjelasan singkat mengenai sejarah perusahaan. Informasi dan penjelasan tersebut diperoleh dari Bidang Umum Tata Usaha.
3. Melakukan penginputan Surat Perintah Membayar (SPM).

4. Mengisi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Membuat Surat keluar untuk perjalanan dinas.
6. Mengecek Progres Penyerapan Keuangan dan fisik pada Satuan Kerja Puslitbang Sumber Daya Air.
7. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
8. Memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi chekclist kelengkapan berkas SPP dan mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP.
9. Menginput data yang telah diperiksa oleh SP2D diinput kedalam aplikasi *e-monitoring* untuk menguji Progres Penyerapan Keuangan dan Fisik pada satker.
10. Mengarsipkan dokumen yang telah diinputkan kedalam *e-monitoring.*

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Penyusunan Laporan Keuangan Pada Satuan Kerja Puslitbang

Penyusunan laporan keuangan Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air mengacu pada peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keungan Pemerintahan Pusat serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor 51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Informasi yang disajikan di dalamnya telah disusun sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

3.3.1.1 Metode Penyusunan Laporan keuangan

3.3.1.1.1 Laporan Keuangan SAI

Laporan keuangan SAI dilakukan secara berjenjangan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Satuan kerja membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
2. UAKPA memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan serta melakukan rekonsiliasi dengan kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN) setiap bulan;
3. UAKPA menyampaikan laporan keuangan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran wilayah (UAPPA-W) dengan tembusah disampaikan ke unit esselon 1 terkait dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum. UAPPA-W ditetapkan oleh unit Esselon 1 dengan mengacu pada peraturan Menteri Keuangan;
4. UAKPA melakukan pencocokan laporan keuangan dengan laporan BMN;
5. UAPPA-W melakukan laporan gabungan sesuai sub bidang terkait dan menyampaikannya kepada unit akuntansi pembantu pengguna anggaran Esselon 1 terkait (UAPPA-E1);
6. Esselon 1 menyampaikan laporan keuangan kepada Menteri Pekerjaan Umum;
7. UAPPA-E1 menyusun laporan gabungan Unit Esselon 1 untuk disampaikan kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggara (UAPA);

8. UAPP-E1 melakukan pencocokan laporan keuangan dengan laopran BMN;
9. UAPA up. Biro keuangan menyusun laporan gabungan Kementerian Pekerjaan Umum, yang selanjutnya akan disampaikan ke Menteri Keuangan.

Laporan keuangan SAI terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Neraca
3. Catatan Atas Laporan (CALK)

Penyampaian laporan dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

Rincian mengenai periode laporan, isi laporan serta waktu pelaporan dapat dilihat pada tabel berikut:

Adapun tahap-tahap dalam penysusunan laporan keuangan, adalah sebagai berikut:

1. Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM mengikuti Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN tanggal 28 Desember 2005.

Jenis Surat Permintaan Pembayaran, terdiri dari:

a. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (UP)
b. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP)

c. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian (SPP-GU)

d. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

a. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persdiaan (UP)

SPP-UP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM setelah diterimanya DIPA atau dokumen lain yang disamakan untuk mengisi kas bendahara, mengikuti ketentuan yang berlaku dengan dilampiri Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk menyatakan bahwa uang persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

Bendahara Pengeluaran dapat membagi uang persediaan kepada beberapa PUM, dan dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan uang yang dikelola oleh masing-masing PUM

Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan Satker yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, Satker dimaksud dapat mengajukan TUP.

b. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP)

SPP-TUP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM apabila ada keperluan yang mendesak yang jumlahnya melebihi jumlah UP yang diterima sebelumnya, dengan melampiri :

- Rincian Penggunaan Dana Tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk bahwa dana dimaksud untuk kebutuhan mendesak.
- Surat dispensasi Kepala kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk TUP di atas Rp. 200.000.000,-
- Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk bahwa :
  - Dana tambahan tersebut akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D
  - Tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran LS
  - Apabila terdapat sisa dana setelah satu bulan terhitung sejak tanggal SP2D maka sisa dana tersebut harus disetorkan ke rekening kas Negara.
- Rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir.

c. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP)

SPP-GUP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM sebagai pertanggung jawaban penggunaa dana UP yang jumlahnya minimal 75% dari dana UP yang diterima oleh masing-masing PUM, dilampiri :

- Kwitansi/tanda bukti pembayaran
- Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (STPB)
- Faktur Pajak

- Surat Setoran Pajak (SPP) yang dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat lain yang ditunjuk.

Apabila diantara PUM telah merealisasikan penggunaan UP-nya sekurang-kurangnya 75%, Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang ditunjuk dapat mengajukan SPM-GUP bagi PUM berkenaan tanpa menunggu realisasi PUM lain yang berum mencapai 75%.

d. Surat Permintaan Pembayaran langsung (SPP-LS) untuk Pembayaran Gaji, Lembur dan Honor/vakasi

- Pembayaran gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Gaji Terusan/Uang Duka Wafat/Tewas, SKCPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Foto copy Surat Nikah, Foto copy Akte Kelahiran, SKKP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SPP PPh pasal 21, Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.
- Pembayaran Lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditanda tangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara pengeluaran Satker/SKS yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar lembur dan SSP PPh pasal 21.
- Pembayaran Honor/Vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi

yang ditandatangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, dan SSP PPh Pasal 21.

e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) Non Belanja Pegawai

- Pembayaran pengadaan barang dan jasa :
  - Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan
  - Surat Pernyataan Kuasa PA mengenai penetapan rekanan
  - Berita Acara Penyelesaian pekerjaan
  - Berita Acara Serah Terima pekerjaan
  - Berita Acara Pembayaran
  - Kwitansi yang disetujui oleh Kuasa PA atau Pejabat yang ditunjuk
  - Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak
  - Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank.
  - Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang danannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri
  - Ringkasan kontrak yang dibuat sesuai dengan format
  - Berita Acara-berita acara di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam 5 (lima) rangkap dan disampaikan kepada : Asli dan satu Tembusan untuk penerbit SPM., masing-masing satu tembusan untuk para fihak yang membuat kontrak.
- Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Tilpon, dan Air)
  - Bukti tagihan daya dan jasa

- Nomor rekening Pihak Ketiga (PT. PLN, PT Telkom, PT PDAM). Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara langsung, satuan kerja/SKS yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP. Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh satker/SKS setelah mendapat dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil Ditjen PBN sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.

- Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominative pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain: Informasi mengenai data pejabat (Nama, Pangkat/Golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.

2. Surat Perintah Membayar (SPM)

Setelah menerima SPP, Pejabat Penguji/Penerbit SPM selanjutnya menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut :

- Penerimaan dan Pengujian SPP

  Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada Penguji/Penerbit SPM.

- Pejabat Penguji/Penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :

- Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran
- Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain : Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank), Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak), Jadwal waktu pembayaran.
- Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

- Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-UP/SPP-GUP/SPP-LS maka pejabat penguji SPP/penandatangan SPM menerbitkan SPM-UP/SPMT-UP/SPM-GUP/SPM-LS dalam 6 (enam) lembar :
  - Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN pembayar,
  - Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Pejabat yang melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran,
  - Lembar keempat disampaikan kepada Penanggungjawab Akuntansi Satuan Kerja,

- Lembar kelima disampaikan kepada Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Pembuat Komitmen,
- Lembar Keenam disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

3. Proses Penerbitan SP2D oleh KPPN

Setelah diterbitkan SPM UP/TUP/GUP/LS oleh satuan kerja, SPM tersebut dikirim ke KPPN untuk diterbitkan SP2D dengan prosedur sebagai berikut:

a. Berkas SPM disampaikan oleh satuan kerja kepada KPPN untuk diteliti sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan
b. Berkas SPM dimaksud terdiri dari:
    1) Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai:
        a. Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/honor dan vakasi yang ditandatangani oleh kuasa anggaran/pejabat pembuat komitmen dan bendahara pengeluaran
        b. Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal ini terjadi perubahan pada daftar gaji
        c. Surat keputusan pemberian honor/vakasi dan SPK lembur
        d. Surat setoran pajak (SSP)
        e. Arsip data komputer (ADK).
    2) Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai:
        a. Resume kontrak/SPK atau daftar nomnatif perjalanan dinas
        b. SPTB
        c. Faktur pajak dan SSP

d. Arsip data komputer

3) Untuk keperluan pembayaran TUP:

a. Rincian penggunaan dana

b. Surat dispensasi kepala kanwil ditjen perbendaharaan untuk TUP diatas 200 juta rupiah

c. Surat pernyataan dari kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen yang menyatakan bahwa:

- Dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D
- Apabila terdapat sisa dana UP, harus disetorkan ke rekening Kas Negara
- Dana TUP tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

d. Arsip data komputer (ADK)

4) Untuk keperluan pembayaran GUP:

a. SPTB

b. Faktur pajak dan SSP

c. Arsip data komputer (ADK).

4. Entitas Pelaporan

Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangn wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Sedangkan Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib meneyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

3.3.2 Hambatan Yang Terjadi Pada Penyusunan Laporan Keuangan Satker Puslitbang SDA

Hambatan permasalahan atau kendala yang terjadi pada penyusunan laporan keuangan biasanya disebabkan karena:

1. Keterlambatan realisasi anggaran dan juga kelebihan anggaran dalam pengeluaran biaya-biaya, serta dalam mekanisme pembayaran dana adanya keterlambatan baik rencana dana maupun dalam pertanggung jawaban atas pengguna dana tersebut dalam pelaksanaan anggaran.
2. Kekurang pahaman dalam mekanisme penggunaan anggaran atau dalam posting kode anggaran yang telah ditentukan dalam dokumen anggaran seperti kerangka acuan kerja, RKA-KL, atau DIPA,
3. Ketidaksesuaian besaran anggaran dengan realisasi kebutuhan yang mengakibatkan perlunya revisi RKA-KL/DIPA,
4. Permasalahan pada metode e-monitoring dan SAI biasanya yang terjadi di karenakan program aplikasi e-monitoring karena jarang ter-update program tersebut, sehigga dapat menghambat untuk menyusun laporan keuangan akhir.

3.3.3 Upaya Untuk Mengatasi Hambatan Penyusunan laporan Keuangan Satker Puslitbang SDA

Upaya untuk mengatasi hambatan atau kendala dalam penyusunan laporan keuangan pada satuan kerja yaitu:

1. Melakukan pengawasan atas kebenaran penggunaan anggaran dalam kaitan dengan tujuan kegiatan-kegiatan yang telah tercantun dalam Petunjuk Operasional Kegiatan dan RKA-KL, serta memastikan rencana keuangan (anggaran), realisasi dan pelaporan keuangan dan Pengecekan pembebanan biaya sesuai Mata Anggaran Kegiatan (MAK),.
2. Meningkatkan kualitas informasi keuangan dan memudahkan pengawasan keuangan.
3. Mengendalikan rencana dan realisasi penggunaan anggaran yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan.
4. Adanya pengawasan dan pengendalian dalam setiap aplikasi terutama program *e-monitoring.*