

**ANALISIS PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN
DAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN
PADA PUSAT SURVEI GEOLOGI**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk

Menempuh Ujian Akhir Program Diploma III (D3)

Program Studi Akuntansi STIE STAN – Indonesia Mandiri

Disusun Oleh :

AFINA LAHISYA PERMANA

271901001



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI STAN – INDONESIA MANDIRI

BANDUNG

2022

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL : ANALISIS PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN DAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PADA PUSAT SURVEI
GEOLOGI

PENULIS : AFINA LAHISYA PERMANA

NIM : 271901001

Bandung, 3 Agustus 2022

Mengesahkan

Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi

(Dani Sopian, S.E., M.Ak.)

(Dani Sopian, S.E., M.Ak.)

Mengetahui,
Wakil Ketua I Bidang Akademik

(Intan Pramesti Dewi, M.Ak., Ak., C.A)

LEMBAR PERSETUJUAN REVISI TUGAS AKHIR

ANALISIS PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN DAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PADA PUSAT SURVEI GEOLOGI

Telah melakukan sidang tugas akhir pada hari Kamis, 28 Juli 2022 dan telah melakukan revisi sesuai dengan masukan pada saat sidang tugas akhir.

Menyetujui,

No	Nama	Penguji	Tanda Tangan
1	Dani Sopian, S.E., M.Ak.	Pembimbing	
2	Nenda Marliani, S.E., M.Ak	Penguji 1	
3	Evan Jaelani., S.T., M.M	Penguji 2	

Bandung, 3 Agustus 2022

Mengetahui

Ketua Program Studi

Dani Sopian, S.E., M.Ak.
NIDN : 04100687702

LEMBAR PERNYATAAN PLAGIARISME

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Afina Lahisya Permana

NIM : 271901001

Jurusan : Akuntansi D3

Menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada jurusan akuntansi D3 STIE STAN-IM BANDUNG, dengan judul :

**“ANALISIS PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN DAN LAPORAN
REALISASI ANGGARAN PADA PUSAT SURVEI GEOLOGI”**

Adalah benar-benar hasil karya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari tugas akhir orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti tugas akhir ini adalah hasil jiplakan atau duplikasi dari karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi akademis dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Bandung, 7 Juli 2022
Yang membuat pernyataan,

Afina Lahisya Permana
271901001

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(Al-Baqarah : 286)

“Jika kamu ingin hidup bahagia, terikatlah pada tujuan, bukan orang atau benda”

(Albert Einstein)

“Jangan mudah menyerah karena keberhasilan diraih melalui beberapa tahap”

(Afina Lahisya Permana)

Persembahan

“Karya sederhana ini di persembahkan untuk kedua orang tua saya yang selalu mendukung dan mendo'akan”

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui proses penyusunan anggaran dan realisasi anggaran pada Pusat Survei Geologi. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif. Sumber data yang diperoleh adalah dari data primer dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa proses penyusunan anggaran dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Realisasi anggaran untuk pendapatan mencapai 119% dari estimasi anggaran sedangkan belanja mencapai 100% dari alokasi anggaran.

Kata Kunci : Penyusunan Anggaran, Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran,
Realisasi Anggaran

ABSTRACT

The purpose of this research is to know the process of budgeting and budget realization at the Geological Survey Center. The method used is descriptive method. The source of the data obtained is from primary data with interview, observation and documentation techniques. The results of the study reveal that the budget preparation process and Budget Realization Report are in accordance with the applicable laws and regulations. Budget realization for revenues reached 119% of the estimated budget while expenditures reached 100% of the budget allocation.

Keywords : Budgeting, Preparation of Budget Realization Reports,

Budget Realization

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'alla atas segala Rahmat dan Karunia yang telah diberikannya, serta shalawat dan salam bagi Nabi Muhammad Shallallahu 'Alaihi Wasallam sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan Judul **“ANALISIS PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN DAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PADA PUSAT SURVEI GEOLOGI”**.

Tugas Akhir ini disusun untuk mencapai gelar Ahli Madya Program Studi Akuntansi Diploma III (D3) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi STAN Indonesia Mandiri. Selama proses penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala ketulusan saya ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Allah Subhanahu Wa Ta'alla yang telah memberikan rahmat dan karunia, kelancaran dan kesehatan sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini.
2. Kedua orang tua saya yang selalu membimbing, memberikan do'a serta dukungan, dan adik saya yang selalu memberikan dukungan motivasi.
3. Bapak Dani Sopian, S.E., M.Ak. selaku dosen pembimbing dan sekaligus Ketua Program Studi Akuntansi STIE-STAN Indonesia Mandiri Bandung yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, arahan, saran dan masukan sehingga terselesaikannya penulisan Tugas Akhir ini.
4. Bapak Ferdiansyah Ritonga, S.E., M.Ak. selaku ketua Yayasan Pendidikan Indonesia Mandiri Bandung.

5. Ibu Nur Hayati, Hj., M.Si., Dr. selaku Ketua STIE-STAN Indonesia Mandiri Bandung.
6. Ibu Intan Pramesti Dewi, M.Ak., Ak., C.A. selaku Wakil Ketua I Bidang Akademik STIE-STAN Indonesia Mandiri Bandung.
7. Seluruh dosen dan staff yang telah membantu dalam memberikan fasilitas sarana dan prasarana di kampus STIE-STAN Indonesia Mandiri Bandung.
8. Bapak Suprayogi, S.E., M.Acc, bapak Adi Chandra, S.E dan seluruh karyawan Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Pusat Survei Geologi yang telah memberi izin dan membantu penulis dalam penelitian.
9. Teman-teman terbaik saya Dimmas Saputra, Arin Indah, Nurhaida, Dini Apriani, Denadya Putri, Salsabila Fauziah, Sari Rossa, Siti Muthia, Resita Septiani, Yuliyanti Hendriyani, Fajar Maulana yang selalu memberikan support dalam pengerjaan Tugas Akhir ini.
10. Teman-teman Program Studi Diploma III Akuntansi, teman-teman angkatan 2019 serta senior yang telah membantu memberikan informasi dan mendukung saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang terlibat dalam penyusunan Tugas Akhir ini sehingga dapat selesai dengan baik.

Meskipun penulis telah berusaha menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan semaksimal mungkin, penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun kearah perbaikan dan penyempurnaan Tugas Akhir ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan semoga amal baik dari pihak-pihak yang telah memberikan bantuanya kepada penulis mendapat balasan dari Allah SWT.

Bandung, 7 Juli 2022

Afina Lahisya Permana
271901001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN REVISI TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PERNYATAAN PLAGIARISME	iii
MOTTO.....	iv
ABSTRAK	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.4.1 Manfaat Teoritis	6
1.4.2 Manfaat Praktis	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Prosedur	8
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	8
2.1.2 Karakteristik Prosedur	9

2.1.3	Manfaat Prosedur	9
2.2	Anggaran Sektor Publik.....	10
2.2.1	Pengertian Anggaran Sektor Publik	10
2.2.2	Prinsip-Prinsip Anggaran Sektor Publik.....	11
2.2.3	Karakteristik Anggaran Sektor Publik.....	12
2.2.4	Fungsi Anggaran Sektor Publik	13
2.3	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).....	17
2.3.1	Pengertian APBN	17
2.3.2	Posisi APBN dalam Perundang-Undangan.....	18
2.3.3	Posisi Menteri Keuangan dalam Pengelolaan APBN.....	21
2.3.4	Fungsi APBN	22
2.3.5	Struktur APBN	23
2.3.6	Siklus APBN	24
2.4	Laporan Realisasi Anggaran	27
2.4.1	Pengertian Laporan Realisasi Anggaran.....	27
2.4.2	Tujuan Laporan Realisasi Anggaran	29
2.4.3	Manfaat Laporan Realisasi Anggaran	29
2.4.4	Isi Laporan Realisasi Anggaran	31
2.5	Penelitian Terdahulu.....	31
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN		33
3.1	Objek Penelitian	33
3.2	Lokasi Penelitian	33
3.3	Metode Penelitian.....	33
3.4	Jenis dan Sumber Data	34
3.5	Teknik Pengumpulan Data.....	34

3.6	Operasional Variabel	35
3.7	Instrumen Pengukuran.....	36
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		37
4.1	Gambaran Umum Perusahaan.....	37
4.1.1	Profil Perusahaan.....	37
4.1.2	Sejarah Perusahaan.....	38
4.1.3	Visi dan Misi Perusahaan	39
4.1.4	Tugas dan Fungsi Perusahaan	39
4.1.5	Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan	41
4.2	Hasil Penelitian	49
4.2.1	Prosedur Penyusunan Anggaran pada Pusat Survei Geologi.....	49
4.2.2	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pusat Survei Geologi	61
4.3	Pembahasan.....	67
4.3.1	Analisis Prosedur Penyusunan Anggaran pada Pusat Survei Geologi.....	67
4.3.2	Hambatan dan Solusi dalam Proses Penyusunan Anggaran pada Pusat Survei Geologi	69
4.3.3	Analisis Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran pada Pusat Survei Geologi	70
4.3.4	Hambatan dan Solusi dalam Proses Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran pada Pusat Survei Geologi.....	75
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		76
5.1	Kesimpulan	76
5.2	Saran	77
DAFTAR PUSTAKA		79
LAMPIRAN		82

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	31
Tabel 3.1 Operasional Variabel.....	35
Tabel 4.1 Rincian Estimasi dan Realisasi Pendapatan.....	71
Tabel 4.2 Perbandingan Realisasi Pendapatan 31 Desember 2021 dan 2020.....	72
Tabel 4.3 Perbandingan Belanja Pegawai 31 Desember 2021 dan 2020.....	73
Tabel 4.4 Perbandingan Belanja Barang 31 Desember 2021 dan 2020.....	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Siklus APBN	25
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Pusat Survei Geologi	41
Gambar 4.2 Penyusunan Pagu Indikatif.....	52
Gambar 4.3 Penyusunan Pagu Anggaran.....	57
Gambar 4.4 Penyusunan Alokasi Anggaran	60
Gambar 4.5 Contoh Surat Perintah Membayar (SPM)	62
Gambar 4.6 Contoh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	63
Gambar 4.7 Contoh Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	64
Gambar 4.8 Contoh Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	65
Gambar 4.9 Laporan Realisasi Anggaran	66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Hadir Bimbingan	82
Lampiran 2 Surat Izin Penelitian	83
Lampiran 3 Surat Balasan Izin Penelitian	84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pembangunan ekonomi yang dilakukan oleh suatu negara selalu diikuti dengan perkembangan aspek yang semakin tinggi dan rumit. Seiring dengan perkembangan tersebut berbagai upaya dilakukan oleh setiap perusahaan untuk membenahi kinerjanya. Hal ini turut berdampak pada instansi-instansi pemerintah yang bertujuan meningkatkan kinerja dalam melakukan penyesuaian terhadap perkembangan yang semakin tinggi itu agar setiap target dan tujuan dapat terlaksana dengan baik sehingga memperkecil resiko kesalahan yang dapat memperlambat kinerja (Albert & Emerald, 2016).

Anggaran merupakan rencana kegiatan yang dipresentasikan dalam bentuk rencana perolehan pendapatan dan belanja dalam satuan moneter. Anggaran berisi estimasi mengenai apa yang akan dilakukan organisasi di masa yang akan datang. Sebagai instrumen kebijakan ekonomi, anggaran berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan dan stabilitas perekonomian serta pemerataan pendapatan dalam rangka mencapai tujuan bernegara. APBN memuat rencana pengeluaran/belanja dan penerimaan/pembiayaan suatu negara selama periode tertentu yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Langi et al., 2022).

Penyusunan anggaran merupakan siklus penting bagi perusahaan dan lembaga yaitu untuk membantu pelaksanaan dalam merencanakan kegiatan dan memberikan gambaran awal seberapa besar dana yang akan dikeluarkan untuk mewujudkan kegiatan tersebut yang dimotori oleh pusat pertanggungjawaban sehingga dapat meminimalisir penyimpangan-penyimpangan dalam usaha pencapaian tujuan tersebut, setiap organisasi memerlukan perencanaan dan pengendalian kegiatan-kegiatan kerja yang baik (Albert & Emerald, 2016).

Untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dalam kaitan dengan pengelolaan keuangan negara, pemerintah dengan persetujuan DPR-RI telah berhasil menetapkan paket perundang-undangan dibidang keuangan Negara, yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Ketiga undang-undang tersebut menjadi dasar bagi reformasi di bidang keuangan negara, dari perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban telah memiliki payung hukum yang menjamin akuntabilitas dan transparansi anggaran negara (Siti & Pandoyo, 2020).

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pengesahan Anggaran, proses penganggaran merupakan uraian mengenai proses dan mekanisme penganggarnya, dimulai dari Pagu Indikatif sampai dengan penetapan Pagu Alokasi Anggaran K/L yang bersifat final. Sistem penganggaran

tersebut harus dipahami secara baik dan benar oleh pemangku kepentingan (stakeholder) agar dapat dihasilkan APBN yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Pusat Survei Geologi merupakan salah satu entitas akuntansi dibawah Badan Geologi dan Pelaporan Keuangan yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran.

Menurut PMK No. 177/PMK.05/2015 Pasal 1 ayat 19 Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode pelaporan (Langi et al., 2022).

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan bagian yang sangat penting dalam suatu perusahaan/instansi, dimana fungsinya untuk mengetahui keadaan keuangan suatu perusahaan/instansi. Laporan Realisasi Anggaran adalah hasil akhir dari suatu proses akuntansi, yaitu aktivitas pengumpulan dan pengelolaan data keuangan untuk disajikan dalam bentuk laporan atau ikhtisar-ikhtisar lainnya yang dapat digunakan untuk membantu para pemakainya dalam membuat atau mengambil keputusan (Milla, 2021).

Laporan Realisasi Anggaran yang dipublikasikan pemerintah memberikan informasi untuk menilai kinerja keuangan instansi. Jika dibandingkan dengan neraca, LRA menduduki prioritas yang lebih penting. LRA merupakan jenis laporan keuangan yang paling dahulu dihasilkan sebelum membuat laporan neraca, laporan operasional dan laporan arus kas. Anggaran memiliki peran penting sebagai alat stabilisasi, distribusi alokasi, sumber daya publik, perencanaan, dan pengendalian organisasi serta penilaian kinerja. Oleh karena itu, LRA menjadi salah satu laporan pertanggungjawaban keuangan instansi yang dinilai paling utama (Langi et al., 2022).

Pusat Survei Geologi sebagai salah satu unit yang mengemban tugas penelitian dan pelayanan bidang geologi di Indonesia sesuai ruang lingkup kewenangannya didalam mengungkapkan, mengemas, menyebarluaskan informasi geologi untuk berbagai kepentingan pembangunan. Terutama yang terkait dengan cekungan sedimen, lajur metalogenik, dinamika kuarter pada daerah yang memiliki nilai ekonomis/strategis yang berpotensi dapat ditingkatkan pengembangannya.

Sebagai unit pelaksana teknis atau lembaga yang dalam pemerintah disebut dengan satker (satuan kerja) yang berada di bawah naungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, tentunya Pusat Survei Geologi memerlukan suatu perencanaan untuk menjaga kelangsungan usahanya serta sebagai alat kontrol atas kegiatan yang telah diprogramkan dalam jangka waktu satu tahun. Bagi lembaga pemerintah pusat, perencanaan tersebut dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan

Belanja Negara (APBN) yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) tersebut harus dilaksanakan dengan tertib, efisien, transparan serta dipertanggungjawabkan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku pada akhir tahun anggaran.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul “**Analisis Prosedur Penyusunan Anggaran dan Laporan Realisasi Anggaran pada Pusat Survei Geologi**”.

1.2 Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah yang sebelumnya telah dijabarkan, ada beberapa masalah yang bisa dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur penyusunan anggaran pada Pusat Survei Geologi?
2. Apakah ada hambatan dalam melakukan proses penyusunan anggaran pada Pusat Survei Geologi?
3. Bagaimana prosedur penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan nilai realisasi anggaran pada Pusat Survei Geologi?
4. Apakah ada hambatan dalam proses penyusunan Laporan Realisasi Anggaran pada Pusat Survei Geologi?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan pada Pusat Survei Geologi adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur penyusunan anggaran pada Pusat Survei Geologi.
2. Untuk mengetahui hambatan dalam proses penyusunan anggaran pada Pusat Survei Geologi.
3. Untuk mengetahui prosedur penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan mengetahui nilai realisasi anggaran pada Pusat Survei Geologi.
4. Untuk mengetahui hambatan dalam proses penyusunan Laporan Realisasi Anggaran pada Pusat Survei Geologi.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat teoritis dan praktis khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, seperti pada penjelasan berikut ini :

1.4.1 Manfaat Teoritis

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman lebih tentang prosedur penyusunan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana pengembangan ilmu pengetahuan yang secara teoritis dipelajari dibangku perkuliahan.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Menjadi bahan untuk menambah wawasan mengenai proses penyusunan anggaran dan Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
2. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang dapat berguna untuk kegiatan operasi perusahaan.
3. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu bahan rujukan bagi peneliti yang akan datang untuk penelitian yang sejenis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Rifka R.N menyatakan (2017:75) “Prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu”.

Menurut Ardios dalam (Wijaya & Irawan, 2018) menyatakan bahwa “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam”.

Menurut Mulyadi (2009:5) "Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang”.

Menurut Rudi M Tambunan (2013:84) mendefinisikan prosedur sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas berjalan efektif dan efisien, konsisten, standard dan sistematis.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2009:5) yaitu sebagai berikut :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
7. Mencegah terjadinya penyimpangan.
8. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktifitas kerja dari suatu unit organisasi.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2009:5) manfaat dari prosedur yaitu sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

2.2 Anggaran Sektor Publik

2.2.1 Pengertian Anggaran Sektor Publik

Menurut Mahmudi (2016:59) pengertian anggaran sektor publik adalah "...blue print organisasi tentang rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan serta masa depan yang akan diwujudkan".

Menurut Indra Bastian (2013:69) menyatakan bahwa :

"Anggaran sektor publik adalah rencana kegiatan yang direpresentasikan dalam bentuk rencana perolehan pendapatan dan belanja dalam satuan moneter".

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan "Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode".

Sementara itu, Mardiasmo (2011:15) menjelaskan pengertian anggaran sektor publik yaitu "Anggaran sektor publik merupakan instrument akuntabilitas atas pengelolaan dana publik dan pelaksanaan program-program dan dibiayai dengan uang publik".

2.2.2 Prinsip-Prinsip Anggaran Sektor Publik

Menurut Mardiasmo (2018:83), prinsip anggaran sebagai berikut :

1. Otorisasi oleh Legislatif

Sebelum eksekutif menggunakan dan membelanjakan anggaran, anggaran publik harus mendapatkan otorisasi dari legislatif terlebih dahulu.

2. Komprehensif

Memiliki arti bahwa penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh pemerintah tercantum dalam anggaran.

3. Keutuhan anggaran

Semua penerimaan dan belanja pemerintah harus terhimpun dalam dana umum.

4. *Nondiscretionary appropriation*

Pemanfaatan anggaran dilaksanakan dengan ekonomis, efisien, dan efektif.

5. Periodik

Anggaran merupakan suatu proses yang periodik, dapat bersifat tahunan maupun multi tahunan.

6. Akurat

Perkiraan dari anggaran seharusnya tidak termasuk cadangan yang tidak jelas, yang menyebabkan terjadinya tempat pemborosan anggaran dan ketidak efisien anggaran sehingga menimbulkan munculnya lebih catat pada pendapatan dan kurang catat pada pengeluaran.

7. Jelas

Anggaran hendaknya sederhana, dapat dipahami masyarakat, dan tidak membingungkan.

8. Dipublikasi

Anggaran harus diinformasikan kepada masyarakat luas.

2.2.3 Karakteristik Anggaran Sektor Publik

Menurut Indra Bastian (2010:191) karakteristik anggaran publik terdiri dari :

1. Anggaran yang dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan nonkeuangan;
2. Anggaran yang umumnya mencakup jangka waktu tertentu, yaitu satu atau beberapa tahun;
3. Anggaran yang berisi komitmen atau kesanggupan manajemen untuk mencapai sasaran yang ditetapkan;
4. Usulan anggaran yang ditelaah dan disetujui oleh pihak berwenang yang lebih tinggi dari penyusun anggaran;
5. Anggaran yang telah disusun hanya dapat diubah dalam kondisi tertentu.

2.2.4 Fungsi Anggaran Sektor Publik

Menurut Mardiasmo (2018:78-83) mengidentifikasi beberapa fungsi anggaran dalam manajemen sektor publik adalah sebagai berikut :

1. Alat Perencanaan

Anggaran sektor publik dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh pemerintah, berapa biaya yang dibutuhkan, dan berapa hasil yang diperoleh dari belanja pemerintah tersebut. Anggaran sebagai alat perencanaan digunakan untuk :

- a. Merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan.
- b. Merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi serta alternatif pembiayaannya.
- c. Mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan yang telah disusun.
- d. Menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi.

2. Alat Pengendalian

Anggaran sebagai instrumen pengendalian digunakan untuk menghindari adanya pengeluaran yang terlalu besar (*overspending*), terlalu rendah (*underspending*), salah sasaran (*missappropriation*), atau adanya penggunaan yang tidak semestinya (*misspending*). Anggaran merupakan alat untuk mengawasi kondisi keuangan dan pelaksanaan operasional program atau kegiatan pemerintah. Sebagai alat pengendalian manajerial,

anggaran sektor publik digunakan untuk meyakinkan bahwa pemerintah mempunyai uang yang cukup untuk memenuhi kewajibannya. Pengendalian anggaran sektor publik dapat dilakukan dengan empat cara, yaitu :

- a. Membandingkan kinerja aktual dengan kinerja yang dianggarkan.
- b. Menghitung selisih anggaran.
- c. Menemukan penyebab yang dapat dikendalikan dan tidak dapat dikendalikan atas suatu varians.
- d. Merevisi standar biaya atau target anggaran untuk tahun berikutnya.

3. Alat Kebijakan Fiskal

Melalui anggaran organisasi sektor publik dapat menentukan arah atas kebijakan tertentu. Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal pemerintah, digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran sektor publik dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah, sehingga dapat dilakukan prediksi dan estimasi ekonomi.

4. Alat Politik

Pada sektor publik, anggaran merupakan dokumen politik sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atas penggunaan dana publik untuk kepentingan tertentu. Anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas

tertentu. Anggaran tidak sekedar masalah teknik, melainkan diperlukan keterampilan berpolitik, membangun koalisi, keahlian bernegosiasi, dan pemahaman tentang manajemen keuangan sektor publik yang memadai oleh para manajer publik. Oleh karena itu, kegagalan dalam melaksanakan anggaran akan dapat menjatuhkan kepemimpinan dan kredibilitas pemerintah.

5. Alat Koordinasi dan Komunikasi

Melalui dokumen anggaran yang komprehensif, sebuah bagian atau unit kerja atau departemen yang merupakan sub-organisasi dapat mengetahui apa yang harus dilakukan dan apa yang akan dilakukan oleh bagian/unitkerja lainnya. Oleh karena itu, anggaran dapat digunakan sebagai alat koordinasi dan komunikasi antara dan seluruh bagian dalam pemerintahan.

6. Alat Penilaian Kinerja

Kinerja eksekutif dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Kinerja manajer publik dinilai berdasarkan berapa hasil yang dicapai dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk pengendalian dan penilaian kinerja.

7. Alat Motivasi

Anggaran dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi manajer dan stafnya agar dapat bekerja secara ekonomis, efektif, dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang ditetapkan. Agar dapat memotivasi pegawai, anggaran hendaknya bersifat challenging.

8. Alat Menciptakan Ruang Publik

Fungsi ini hanya berlaku pada organisasi sektor publik, karena pada organisasi swasta anggaran merupakan dokumen rahasia yang tertutup untuk publik. Masyarakat dan elemen masyarakat lainnya nonpemerintah, seperti LSM, Perguruan Tinggi, Organisasi Keagamaan, dan organisasi masyarakat lainnya, harus terlibat dalam proses penganggaran publik. Keterlibatan mereka dapat bersifat langsung dan tidak langsung. Keterlibatan langsung masyarakat dalam proses penganggaran dapat dilakukan mulai dari proses penyusunan perencanaan pembangunan maupun rencana 24 kerja pemerintah (daerah), sedangkan keterlibatan secara tidak langsung dapat melalui perwakilan mereka di lembaga legislatif (DPR/DPRD).

2.3 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

2.3.1 Pengertian APBN

Dijabarkan dalam Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yang dimaksud dengan APBN adalah :

- 1) Rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh DPR (Pasal 1, Ayat 7).
- 2) Terdiri atas anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan pembiayaan (Pasal 11, Ayat 2).
- 3) Meliputi masa satu tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember (Pasal 4).
- 4) Ditetapkan tiap tahun dengan undang-undang (Pasal 11 Ayat 1).
- 5) Mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi (Pasal 3, Ayat 4).

Pengertian APBN menurut Standar Akuntansi Pemerintahan yaitu “Rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat”.

Pengertian APBN menurut para ahli :

1. John F. Due

Menurutnya APBN adalah suatu pernyataan mengenai perkiraan pengeluaran dan penerimaan negara yang diharapkan akan terjadi dalam suatu periode di masa depan atau yang akan datang, serta data dari pengeluaran dan penerimaan yang benar-benar terjadi di masa lalu.

2. M. Suparmoko

Menurut M. Suparmoko, APBN adalah suatu daftar atau pernyataan yang terinci tentang penerimaan dan pengeluaran negara yang diharapkan dalam jangka waktu tertentu, biasanya dalam satu tahun.

3. Nurjaman Arsyad

Menurut Nurjaman Arsyad, APBN adalah rencana kerja pemerintah yang akan dilakukan pemerintah dalam satu tahun yang dituangkan dalam angka-angka.

2.3.2 Posisi APBN dalam Perundang-Undangan

Menurut Direktorat Penyusunan APBN (2014:1-3) dijelaskan posisi APBN dalam Perundang-undangan sebagai berikut :

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). APBN merupakan wujud pengelolaan keuangan Negara sebagai konsekuensi penyelenggaraan pemerintahan yang menimbulkan hak dan kewajiban Negara yang dapat dinilai dengan uang.

Hal tersebut sesuai dengan pasal 23 ayat (1) Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 yang mengamanatkan, “APBN ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Dengan demikian, APBN adalah Undang-undang. Selanjutnya, berdasarkan pasal 23 ayat (2) UUD 1945, sebagai undang-undang, Rancangan Undang-undang APBN diajukan oleh Presiden untuk dibahas

bersama Dewan Perwakilan Rakyat dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Daerah. Namun, berdasarkan ayat (3) pasal yang sama, apabila Dewan Perwakilan Rakyat tidak menyetujui rancangan APBN yang diusulkan oleh Presiden, Pemerintah menjalankan APBN tahun yang lalu. Selain DPR, organ legislatif yang berperan terhadap penyusunan dan pelaksanaan APBN adalah Dewan Perwakilan Daerah (DPD), yang berdasarkan pasal 22D ayat 2 UUD 1945, memberikan pertimbangan kepada DPR atas Rancangan UU APBN dan berdasarkan ayat (3) pasal yang sama, dapat melakukan pengawasan atas pelaksanaan APBN.

Fungsi APBN sebagai alat pengelolaan keuangan Negara diatur dalam Pasal 3 ayat (4) UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang menyatakan, “APBN memiliki fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi”. Berdasarkan penjelasannya dapat dipahami bahwa fungsi otorisasi berarti APBN menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan, fungsi perencanaan menempatkan APBN sebagai pedoman dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan, dan fungsi pengawasan memberikan peran bagi APBN sebagai dasar untuk menilai kesesuaian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Negara dengan ketentuan yang telah ditetapkan. APBN juga harus diarahkan untuk mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian sebagai perwujudan fungsi alokasi. Kemudian, APBN harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta

menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian sebagai implikasi dari fungsi distribusi dan stabilisasi.

Definisi APBN sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang ditetapkan dengan undang-undang ditegaskan dalam Pasal 1 ayat (7) UU Nomor 27 tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3). Selain itu, berdasarkan pasal 2 ayat (1) PP Nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, penyusunan APBN setiap tahun oleh Pemerintah dilakukan dalam rangka penyelenggaraan fungsi pemerintahan untuk mencapai tujuan bernegara. Lebih lanjut, dalam ayat (2) pasal yang sama, dinyatakan bahwa APBN harus dikelola secara tertib dan bertanggung jawab sesuai kaidah umum praktik penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik. Dalam rangka pengelolaan secara tertib dan bertanggung jawab, maka penyusunan APBN yang diawali oleh penyusunan rencana kerja dan anggaran K/L berpedoman kepada PP Nomor 90 tahun 2010, sementara dokumen pelaksanaan anggaran untuk Bendahara Umum Negara (Belanja Non K/L) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247 tahun 2012 tentang Tata Cara Perencanaan, Penetapan Alokasi, dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara.

Selanjutnya, sebagai bentuk pengendalian atas pengelolaan keuangan negara yang bertanggung jawab, maka konstitusi mengamanatkan Menteri Keuangan untuk menetapkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBN dan APBD yang tidak melebihi 3 (tiga) persen dari Produk Domestik Bruto. Hal ini

sesuai dengan Pasal 83 ayat (1) dan (2) UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

Berdasarkan landasan-landasan hukum di atas, dapat dipresepsikan bahwa APBN merupakan amanat konstitusi yang harus dilaksanakan sebaik-baiknya oleh pemerintah selaku eksekutif untuk mencapai tujuan bernegara. Oleh karena itu, dalam setiap tahapan siklusnya, APBN harus mencerminkan upaya pemerintah selaku pengelola keuangan Negara untuk mencapai tujuan pembangunan yang telah ditetapkan dalam jangka panjang, menengah, dan tahunan.

2.3.3 Posisi Menteri Keuangan dalam Pengelolaan APBN

Menurut Direktorat Penyusunan APBN (2014:3) dijelaskan posisi Menteri Keuangan dalam Pengelolaan APBN sebagai berikut :

Berdasarkan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Presiden selaku Kepala Pemerintahan memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Negara sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan. Selanjutnya pengelolaan dimaksud dikuasakan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Fiskal (*Chief Financial Officer/CFO*) dan wakil pemerintah dalam kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan, Menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Penggunaan barang K/L yang dipimpinnya, serta Gubernur/Bupati/Walikota selaku Kepala Pemerintahan Daerah untuk mengelola keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Selaku Pengelola Fiskal, Menteri Keuangan mempunyai tugas, antara lain:

(1) menyusun Kebijakan Fiskal & Kerangka Ekonomi Makro, (2) menyusun Rancangan APBN dan Rancangan Perubahan APBN, (3) mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, (4) melaksanakan fungsi Bendahara Umum Negara; serta (5) menyusun laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.

Sementara itu, tugas Menteri/Pimpinan K/L selaku Pengguna Anggaran, antara lain : (1) menyusun rancangan anggaran kementerian/lembaga yang dipimpinnya, (2) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran, (3) melaksanakan anggaran kementerian/lembaga, (4) mengelola barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya, serta (5) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kementerian/lembaga yang dipimpinnya.

2.3.4 Fungsi APBN

Berdasarkan Pasal 3 Ayat 4 UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, ditegaskan bahwa APBN mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi. Dalam penjelasannya disebutkan bahwa :

1. Fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran negara menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan;
2. Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran negara menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan;

3. Fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran negara menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintah negara sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
4. Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran negara harus diarahkan untuk mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian;
5. Fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran negara harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatuhan;
6. Fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa anggaran pemerintah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian.

2.3.5 Struktur APBN

Menurut Direktorat Penyusunan APBN (2014:4) dijelaskan struktur APBN sebagai berikut :

Sejak tahun 2000, format dan struktur APBN Indonesia berubah dari T-Account menjadi *I-account*. Perubahan tersebut untuk menyesuaikan dengan standar *Government Finance Statistics* (GFS). Dengan format ini, Pendapatan disajikan pada urutan teratas yang kemudian dikurangi dengan belanja negara sehingga dapat diketahui surplus atau defisit. Setelah defisit, disajikan unsur-unsur Pembiayaan untuk menutup defisit tersebut. Penyesuaian format ini memberikan keuntungan sebagai berikut: (i) meningkatkan transparansi dalam penyusunan APBN, (ii) mempermudah pelaksanaan pengelolaan APBN oleh

Pemerintah, (iii) memudahkan analisis perbandingan dengan APBN negara-negara lain yang juga menerapkan standar GFS, dan (iv) memudahkan pelaksanaan desentralisasi perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

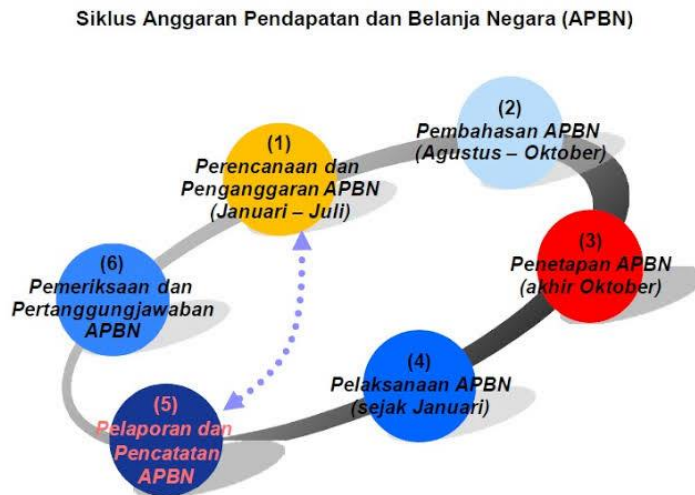
2.3.6 Siklus APBN

Menurut Direktorat Penyusunan APBN (2014:3) dijelaskan siklus APBN sebagai berikut :

Terdapat beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam proses penyusunan RAPBN, antara lain siklus APBN, kondisi ekonomi domestik dan internasional yang tercermin dalam asumsi dasar ekonomi makro, berbagai kebijakan APBN dan pembangunan, parameter konsumsi komoditas bersubsidi, kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan negara, resiko fiskal dan kinerja pelaksanaan APBN dari tahun ke tahun.

Siklus adalah putaran waktu yang berisi rangkaian kegiatan secara berulang dengan tetap dan teratur. Siklus APBN dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan yang berawal dari perencanaan dan penganggaran sampai dengan pertanggungjawaban APBN yang berulang dengan tetap dan teratur setiap tahun anggaran.

Secara ringkas, penggambaran siklus APBN disajikan sebagai berikut :



Gambar 2.1
Siklus APBN

Sumber : Buku pokok-pokok siklus APBN di Indonesia

Siklus APBN diawali dengan tahapan kegiatan **perencanaan dan penganggaran APBN**. Terkait penyusunan rencana anggaran (kapasitas fiskal), Pemerintah, BPS, Bank Indonesia mempersiapkan asumsi dasar ekonomi makro yang akan digunakan sebagai acuan penyusunan kapasitas fiskal oleh Pemerintah. Selain itu juga disiapkan konsep pokok-pokok kebijakan fiskal dan ekonomi makro. Dalam tahapan ini, terdapat dua kegiatan penting yaitu : perencanaan kegiatan (Perencanaan) dan perencanaan anggaran (Penganggaran). Dalam perencanaan, para pemangku kepentingan terutama Kementerian Negara/Lembaga (K/L) menjalankan perannya untuk mempersiapkan RKP/RKAKL yang mencerminkan prioritas pembangunan yang telah ditetapkan oleh Presiden dan mendapat persetujuan DPR. Setelah melalui pembahasan antara K/L selaku chief

of operation officer (COO) dengan Menteri Keuangan selaku chief financial officer (CFO) dan Menteri Perencanaan, dihasilkan Rancangan Undang-Undang APBN yang bersama Nota Keuangan kemudian disampaikan kepada DPR. Setelah dilakukan **pembahasan** antara Pemerintah dan DPR, dengan mempertimbangkan masukan DPD, DPR memberikan persetujuan dan pengesahan sehingga menjadi Undang-undang APBN, di mana tahapan kegiatan ini disebut **penetapan APBN**. Pada tahapan selanjutnya, **pelaksanaan APBN** dilakukan oleh K/L dan Bendahara Umum Negara dengan mengacu pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagai alat pelaksanaan APBN. Bersamaan dengan tahapan pelaksanaan APBN, K/L dan Bendahara Umum Negara melakukan **pelaporan dan pencatatan** sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) sehingga menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK). Atas LKPP tersebut, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) melakukan **pemeriksaan**, dan LKPP yang telah diaudit oleh BPK tersebut disampaikan oleh Presiden kepada DPR dalam bentuk rancangan undang-undang **pertanggungjawaban pelaksanaan APBN** untuk dibahas dan disetujui.

2.4 Laporan Realisasi Anggaran

2.4.1 Pengertian Laporan Realisasi Anggaran

Menurut Abdul Halim dan Syam Kusufi (2012:282) pengertian Laporan Realisasi Anggaran adalah :

“Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah (pusat atau daerah), yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggaran dalam satu periode tertentu”.

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah (dalam Liando dan Elim, 2016) menyebutkan bahwa Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding untuk suatu periode tertentu. Penyandingan anggaran realisasi menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Menurut Nordiawan (2010:122) “Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah (pusat atau daerah) dalam satu periode pelaporan”.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 menyatakan bahwa :

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah,

yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

Unsur yang dicakup secara langsung oleh LRA terdiri atas pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
2. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
3. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
4. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat

berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

2.4.2 Tujuan Laporan Realisasi Anggaran

Berdasarkan PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran dalam lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010, tujuan laporan realisasi anggaran yaitu :

Tujuan standar laporan realisasi anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian laporan realisasi anggaran untuk pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Tujuan laporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi realisasi dan anggaran entitas pelaporan. Perbandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.4.3 Manfaat Laporan Realisasi Anggaran

Berdasarkan PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran dalam lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010, menjelaskan manfaat laporan realisasi anggaran sebagai berikut :

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi

tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran dengan :

1. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi.
2. Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan 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 dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi :

1. Telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan hemat
2. Telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (APBN/APBD)
3. Telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

2.4.4 Isi Laporan Realisasi Anggaran

Menurut PSAP No 02 isi laporan realisasi anggaran mencakup hal sebagai berikut :

1. Laporan realisasi anggaran disajikan sedemikian rupa sehingga menonjolkan berbagai unsur pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.
2. Laporan realisasi anggaran menyandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dengan anggarannya.
3. Laporan realisasi anggaran disajikan lebih lanjut dalam catatan atas laporan keuangan.

2.5 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Hasil
1	Ibnu Suranta, 2020.	Prosedur penyusunan anggaran dan realisasi anggaran Pada DPRD Provinsi Sumatera Utara	Prosedur penyusunan anggaran pada DPRD Provinsi Sumatera Utara mengacu pada Permendagri pada tahun anggaran. Laporan Realisasi Anggaran Belanja DPRD Provsu terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran Belanja Program dan Non-Program.

No	Peneliti	Judul	Hasil
2	Nurbaya, 2018.	Analisis Penyusunan Anggaran dan Laporan Realisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantaeng	Proses dan tahapan penyusunan anggaran pada Dinas PMD, PP dan PA Kab. Bantaeng sudah sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. Laporan Realisasi Anggaran selama tiga tahun berturut – turut yakni tahun 2015, 2016 dan 2017 mengalami penurunan.
3	Indra Mahardika Putra, 2017.	Proses penyusunan anggaran pada dinas pendidikan Pemuda dan olahraga Kabupaten Sleman Yogyakarta	Proses penyusunan anggaran pada dinas pendidikan pemuda dan olahraga Kabupaten Sleman telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah yaitu Peraturan Menteri Keuangan No 92 PMK.05

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian menurut Sugiyono (2019) adalah “Sasaran ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu tentang suatu hal objektif, valid dan *realibel* tentang suatu hal (variabel tertentu)”. Objek dalam penelitian ini adalah prosedur penyusunan anggaran dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada Pusat Survei Geologi.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Pusat Survei Geologi (Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral) Jl. Diponegoro No 57, Citarum, Kec. Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat.

3.3 Metode Penelitian

Metode yang digunakan untuk menganalisa adalah metode deskriptif. Metode deskriptif adalah mengumpulkan, mengklarifikasikan, menganalisa, dan menginterpretasikan data-data yang diperoleh dari objek penelitian sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas sesuai keadaan yang sebenarnya.

Menurut Arikunto (2019:3) “Penelitian deskriptif ialah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki suatu kondisi, keadaan, atau peristiwa lain, kemudian hasilnya akan dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian”.

3.4 Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Menurut Sugiyono (2018:482) data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertentu atau menjadi hipotesis.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Menurut Sugiyono (2018:456) data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Dalam penelitian ini data primer didapat dari hasil wawancara dengan Subbagian Perencanaan dan Keuangan Pusat Survei Geologi.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2018:224) “Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data”.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi langsung pada

Subbagian Perencanaan dan Keuangan Pusat Survei Geologi agar memperoleh data dan informasi langsung mengenai proses penyusunan anggaran dan Laporan Realisasi Anggaran.

3.6 Operasional Variabel

Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2019:68). Operasional variabel dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1
Operasional Variabel

Variabel	Konsep Variabel	Indikator
Prosedur penyusunan anggaran	APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh DPR (UU No. 17 Tahun 2003).	Ada 3 proses utama dalam penyusunan anggaran K/L, yaitu : Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Alokasi Anggaran.
Laporan Realisasi Anggaran	Menurut Nordiawan (2010:122) Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah dalam satu periode pelaporan.	Laporan Realisasi Anggaran Pusat Survei Geologi terdiri dari pedapatan dan belanja.

3.7 Instrumen Pengukuran

Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena-fenomena alam maupun sosial yang diamati. Secara spesifik semua fenomena ini disebut variabel penelitian (Sugiyono, 2019:102). Instrumen penelitian ini menggunakan instrumen berupa observasi, wawancara dan dokumentasi di Pusat Survei Geologi.

Menurut Sugiyono (2018:229), observasi adalah teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik apabila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui bagaimana kondisi yang sebenarnya pada Pusat Survei Geologi.

Menurut Sugiyono (2018:140), wawancara merupakan percakapan oleh dua pihak yaitu pewawancara dan yang diwawancarai untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian. Penulis melakukan pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab kepada subbagian keuangan Pusat Survei Geologi.

Menurut Sugiyono (2018:476), dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah buku proses penyusunan anggaran dan dokumen Laporan Realisasi Anggaran.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Profil Perusahaan

Pusat Survei Geologi merupakan salah satu unit teknis di bawah Badan Geologi, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang berlokasi di Jl. Diponegoro No. 57, Bandung 40122. Sebelumnya, kelembagaan ini antara tahun 1978-2005 bernama Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi, disingkat Puslitbang Geologi.

Pusat Survei Geologi menyimpan sebagian besar dokumen hasil penyelidikan mineral dan geologi dari berbagai pelosok wilayah Indonesia, berupa pustaka (laporan, terbitan, peta) dan percontoh (batuan, mineral, fosil). Selain menyimpan dokumen hasil penyelidikan dan pemetaan geologi, juga mewarisi dan merawat semua dokumen hasil penyelidikan dan pemetaan geologi dan bahan tambang yang dilakukan oleh lembaga-lembaga pendahulunya, mulai dari Dienst van het Mijnwezen (1850-1922) sampai dengan Puslitbang Geologi (1978-2005).

4.1.2 Sejarah Perusahaan

Dalam perjalanan sejarahnya, Pusat Survei Geologi yang dikenal sekarang ini telah berevolusi melewati tiga kurun waktu. Dimulai dari Dienst van het mijnwezen pada masa pemerintahan Hindia Belanda (1820). Setelah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia institusi ini menjadi Direktorat Geologi yang kemudian pada tahun 1979 berubah menjadi Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi, dan sejak tahun 2006 menjadi Pusat Survei Geologi.

Penelitian dan pengembangan geologi di Indonesia diawali Dienst van het mijnwezen dengan dipaparkannya teori undasi, penemuan lajur anomali gaya berat free air negatif, dan penemuan fosil hominid oleh ilmuwan Belanda sekitar tahun 1850.

Pada tahun 1946, Direktorat Geologi memulai program pemetaan geologi sistematis, eksplorasi mineral logam dan mineral industri, survei hidrogeologi dan geologi teknik, penyelidikan dan pemantauan gunung api. Pemetaan gaya berat sistematis dimulai pada tahun 1964.

Sejak tahun 1979 Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi mulai merangkum berbagai hasil kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya menjadi paket-paket data dan informasi kebumihan berupa peta-peta geologi digital, serta paket data geologi Irian Jaya (Papua) dan Kalimantan. Kegiatan litbang kebumihan dimulai dengan penajaman pada pencarian sumber-sumber baru energi dan mineral, serta aspek lingkungan dan kebencanaan. Hasil-hasil litbang yang berupa data dan informasi tentang potensi kebumihan itu disebarluaskan kepada para pemangku kepentingan (stakeholder), kalangan industri dan masyarakat luas.

4.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Geologi untuk perlindungan dan kesejahteraan masyarakat.

Misi

- 1) Mempromosikan geologi untuk kepentingan perencanaan dan penataan wilayah.
- 2) Mengungkap potensi geo-resources (sumber daya geologi) : migas, panas bumi, batubara, mineral dan air tanah serta potensi geologi lainnya.
- 3) Mengungkap potensi bencana geologi bagi kepentingan perlindungan manusia dan potensi ekonomi.
- 4) Mendorong penerapan geo-sciences bagi kepentingan konservasi geo-resources dan potensi geologi lainnya serta perlindungan lingkungan.

4.1.4 Tugas dan Fungsi Perusahaan

Tugas

Pusat Survei Geologi mempunyai tugas penelitian, penyelidikan, pelayanan, dan survei di bidang pemetaan, geosains, serta sumber daya minyak dan gas bumi.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Survei Geologi menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan penyelidikan di bidang pemetaan, geosains, serta sumber daya minyak dan gas bumi;

- 2) Perumusan kebijakan pelayanan di bidang pemetaan, geosains, serta sumber daya minyak dan gas bumi;
- 3) Pelaksanaan penelitian, penyelidikan, dan pelayanan di bidang pemetaan, geosains, serta sumber daya minyak dan gas bumi;
- 4) Penyusunan norma dan standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan, geosains, serta sumber daya minyak dan gas bumi;
- 5) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise dalam penelitian, penyelidikan dan pelayanan di bidang pemetaan, geosains, serta sumber daya minyak dan gas bumi;
- 6) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dalam penelitian, penyelidikan dan pelayanan di bidang pemetaan, geosains, serta sumber daya minyak dan gas bumi; dan
- 7) Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan, informasi dan kepegawaian Pusat Survei Geologi.

4.1.5 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan



Gambar 4.1
Struktur Organisasi Pusat Survei Geologi

Sumber : psg.bgl.esdm.go.id

A. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, urusan keuangan, kerja sama, umum, kepegawaian, hukum, dan pengelolaan informasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, administrasi barang milik negara, kerja sama, serta pelaporan;
2. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, barang/jasa, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, manajemen perubahan, hukum, hubungan masyarakat, kepastakaan, publikasi, serta pengelolaan dan pelayanan informasi.

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, administrasi barang milik negara, kerja sama, serta pelaporan.

- 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, barang/jasa, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, manajemen perubahan, hukum, hubungan masyarakat, kepastakaan, publikasi, serta pengelolaan dan pelayanan informasi.

B. Bidang Pemetaan

Bidang Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan pemetaan, penelitian, penyelidikan, perekayasaan, pengelolaan basis data di bidang pemetaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 738, Bidang pemetaan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan pemetaan, penelitian, penyelidikan, perekayasaan, pemodelan, pengelolaan basis data dan bimbingan teknis di bidang pemetaan sistematis; dan
2. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan pemetaan, penelitian, penyelidikan, perekayasaan, pemodelan, pengelolaan basis data dan bimbingan teknis di bidang pemetaan tematik.

Bagian Pemetaan terdiri dari :

- 1) Subbidang Pemetaan Sistematis

Subbidang Pemetaan Sistematis mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan pemetaan, penelitian, penyelidikan, perekayasaan, pemodelan, pengelolaan basis data dan bimbingan teknis di bidang pemetaan sistematis.

2) Subbidang Pemetaan Tematik

Subbidang Pemetaan Tematik mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan pemetaan, penelitian, penyelidikan, perekayasa, pemodelan, pengelolaan basis data dan bimbingan teknis di bidang pemetaan tematik.

C. Bidang Geosains

Bidang Geosains mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasa, pemodelan, dan bimbingan teknis, pengelolaan basis data di bidang geologi dan geofisika.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 742, Bidang Geosains menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasa, pemodelan, pengelolaan basis data dan publikasi, bimbingan teknis, pengelolaan dan pelayanan laboratorium di bidang geologi dasar dan terapan; dan
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasa, pemodelan, pengelolaan basis data

dan publikasi, bimbingan teknis, pengelolaan dan pelayanan sarana survei di bidang geofisika dasar dan terapan.

Bidang Geosains terdiri dari :

1) Subbidang Geologi Dasar dan Terapan

Subbidang Geologi Dasar dan Terapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasa, pemodelan, pengelolaan basis data dan publikasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan dan pelayanan laboratorium di bidang geologi dasar dan terapan.

2) Subbidang Geofisika Dasar dan Terapan

Subbidang Geofisika Dasar dan Terapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, laporan, serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasa, pemodelan, pengelolaan basis data dan bimbingan teknis, pengelolaan dan pelayanan sarana survei di bidang geofisika dasar dan terapan.

D. Bidang Sumber Daya Minyak dan Gas Bumi

Bidang Sumber Daya Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasaan, pemodelan dan pengelolaan basis data di bidang sumber daya minyak dan gas bumi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 746, Bidang Sumber Daya Minyak dan Gas Bumi menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, pemberian rekomendasi teknis wilayah kerja minyak dan gas bumi, serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasaan, pemodelan, pengelolaan basis data dan bimbingan teknis di bidang sumber daya minyak dan gas bumi konvensional; dan
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, pemberian rekomendasi teknis wilayah kerja minyak dan gas bumi, serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasaan, pemodelan, pengelolaan basis data dan bimbingan teknis di bidang sumber daya minyak dan gas bumi nonkonvensional.

Bidang Sumber Daya Minyak dan Gas Bumi terdiri dari :

1) Subbidang Minyak dan Gas Bumi Konvensional

Subbidang Minyak dan Gas Bumi Konvensional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, pemberian rekomendasi teknis wilayah kerja minyak dan gas bumi, serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasa, pemodelan, pengelolaan basis data dan bimbingan teknis di bidang sumber daya minyak dan gas bumi konvensional.

2) Subbidang Minyak dan Gas Bumi Nonkonvensional

Subbidang Minyak dan Gas Bumi Nonkonvensional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, pemberian rekomendasi teknis wilayah kerja minyak dan gas bumi, serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasa, pemodelan, pengelolaan basis data dan bimbingan teknis di bidang sumber daya Minyak dan Gas Bumi nonkonvensional.

E. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Penyelidik Bumi, Pengamat Gunung api, Peneliti, Perakayasa, Teknisi Litkayasa, Surveyor Pemetaan, Perencana, Pranata Humas, Perancang Peraturan Perundang-undangan, Analisis Kepegawaian, Pranata Komputer, Pustakawan, dan Arsiparis, yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya, yang diangkat dan diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang diangkat oleh Kepala Badan Geologi.
- 3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan atau Kepala Pusat.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Prosedur Penyusunan Anggaran pada Pusat Survei Geologi

Dalam rangka penyusunan APBN, seperti telah diamanatkan dalam PP 90/2010, terdapat tiga kali penetapan pagu dana untuk Kementerian Negara/Lembaga yaitu pagu indikatif, pagu anggaran dan alokasi anggaran. Angka yang tercantum dalam ketiga pagu tersebut merupakan angka tertinggi yang tidak boleh dilampaui oleh K/L sebagai acuan dalam menyusun RKA-K/L-nya. Berikut penjelasan mengenai tiga pagu tersebut :

1. Pagu Indikatif

Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian Negara/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja Kementerian Negara/Lembaga. Dalam rangka menyusun pagu indikatif untuk tahun yang direncanakan, ditempuh proses sebagai berikut :

- a. Presiden menetapkan pembangunan nasional arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional

Setiap awal tahun, Presiden menetapkan arah kebijakan yang akan dilakukan pada tahun yang direncanakan, yaitu Presiden menetapkan prioritas pembangunan nasional yang akan dilakukan pada tahun yang akan direncanakan. Selain itu, Presiden juga menetapkan prioritas pengalokasian dari anggaran yang dimiliki pemerintah. Arah kebijakan dan prioritas anggaran tersebut akan dijadikan dasar pertimbangan dalam penyusunan RKP dan Renja K/L.

b. K/L memutakhirkan angka dasar

Prakiraan maju yang telah dicantumkan pada dokumen perencanaan dan penganggaran tahun sebelumnya akan dijadikan angka dasar untuk perencanaan dan penganggaran tahun anggaran yang direncanakan. Angka yang tercantum dalam prakiraan maju tersebut harus terus dilakukan pemutakhiran sesuai dengan kondisi terkini. Dalam proses pemutakhiran tersebut, K/L menyesuaikan Prakiraan Maju dengan kebijakan tahun berjalan (APBN/APBN Perubahan), Kinerja tahun sebelumnya untuk mengevaluasi apakah program-program yang dikelola K/L akan berlanjut atau akan berhenti, dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro.

c. K/ L dapat menyusun rencana kebijakan baru

Apabila terdapat Program/Kegiatan/Output yang akan dilakukan pada tahun yang direncanakan dan belum dilakukan pada tahun berjalan, baik bersifat bottom up seperti mekanisme inisiatif baru maupun bersifat top-down seperti tindak lanjut atas arahan Presiden/Wakil Presiden, K/L dapat mengajukan rencana tersebut dengan mekanisme usulan kebijakan baru. Idealnya, usulan kebijakan baru diajukan sebelum penetapan pagu indikatif. Sedangkan pemenuhan usulan kebijakan baru tersebut sesuai dengan kemampuan keuangan negara.

d. Kementerian Keuangan melakukan pemutakhiran Angka Dasar dan menyusun perkiraan kapasitas fiskal

Dalam rangka menyusun Pagu Indikatif Belanja K/L, Kementerian Keuangan melakukan pemutakhiran Angka Dasar yang berasal dari review

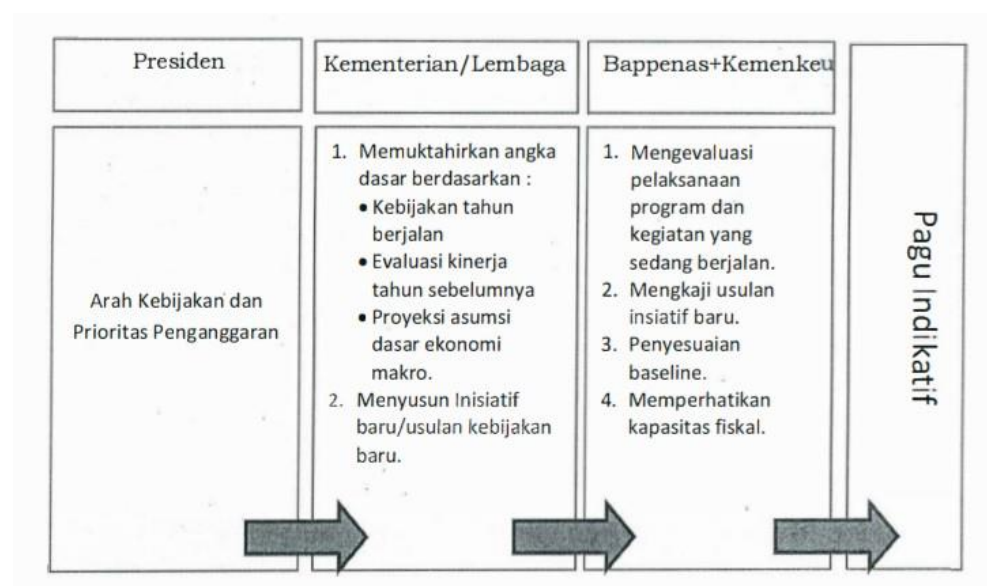
atas Prakiraan Maju yang telah disusun oleh K/L pada tahun sebelumnya. Pemutakhiran Angka Dasar tersebut selain dilakukan terhadap kinerja realisasi anggaran, juga dilakukan terhadap perubahan parameter dan kebijakan baru yang diusulkan oleh K/L. Pemutakhiran tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa proyeksi Angka Dasar yang akan menjadi bahan penyusunan Pagu Indikatif Belanja K/L menjadi lebih akurat. Dalam proses pemutakhiran Angka Dasar, Kementerian Keuangan dapat berkoordinasi dengan K/L dan juga Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. Pemutakhiran Angka Dasar dilakukan pada bulan Januari hingga bulan Maret setiap tahunnya. Pada saat yang bersamaan, Kementerian Keuangan juga menyusun perkiraan kapasitas fiskal untuk penyusunan Pagu Indikatif tahun anggaran yang direncanakan, termasuk penyesuaian indikasi pagu anggaran jangka menengah, yang dimulai sejak pertengahan bulan Februari hingga akhir bulan Maret setiap tahunnya.

- e. Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menyusun Pagu Indikatif

Pagu Indikatif untuk tahun yang direncanakan disusun dengan memperhatikan kapasitas fiskal dan dalam rangka pemenuhan prioritas pembangunan nasional. Pagu Indikatif dimaksud dirinci menurut unit organisasi, program, kegiatan, dan indikasi pendanaan untuk mendukung Arah Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden. Pagu Indikatif yang

sudah ditetapkan beserta prioritas pembangunan nasional dituangkan dalam Surat Bersama yang ditandatangani Menteri Keuangan bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional pada bulan Maret. Pagu indikatif dirinci menurut unit organisasi, program, dan kegiatan. Pagu indikatif tersebut sebagai bahan penyusunan rancangan awal RKP dan Renja K/L.

Proses penyusunan sampai dengan penetapan pagu indikatif diilustrasikan sebagai berikut :



Gambar 4.2
Penyusunan Pagu Indikatif

Sumber : Lampiran PMK Nomor 163 /PMK.02/2016

2. Pagu Anggaran

Pagu Anggaran adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L. Langkah-langkah penyusunan dan penetapan Pagu Anggaran adalah sebagai berikut :

a. Menteri/ Pimpinan Lembaga menyusun Renja K/L

Dalam menyusun Renja K/L, K/L berpedoman pada surat mengenai Pagu Indikatif dan hasil kesepakatan *trilateral meeting*.

Renja K/L dimaksud disusun dengan pendekatan berbasis Kinerja, KPJM dan penganggaran terpadu yang memuat :

- 1) Kebijakan;
- 2) Program ; dan
- 3) Kegiatan .

b. Trilateral Meeting

Proses penyusunan Renja K/L dilakukan dalam pertemuan 3 (tiga) pihak antara K/L, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan. Pertemuan tersebut dilakukan setelah ditetapkannya Pagu Indikatif sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian Renja K/L ke Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan. Pertemuan tersebut dilakukan dengan tujuan :

- 1) Meningkatkan koordinasi dan kesepahaman antara K/L, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan

Pembangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan, terkait dengan pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang akan dituangkan dalam RKP;

- 2) Menjaga konsistensi kebijakan yang ada dalam dokumen perencanaan dengan dokumen penganggaran, yaitu antara RPJMN, Renstra, RKP, Renja K/L dan RKA-K/L;
- 3) Mendapatkan komitmen bersama atas penyempurnaan yang perlu dilakukan terhadap Rancangan Awal RKP, yaitu kepastian mengenai kegiatan prioritas, jumlah PHLN, jumlah PDN, jumlah SBSN PBS, dukungan Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), Anggaran Responsif Gender (ARG), anggaran pendidikan, anggaran kesehatan, PNPB/BLU, kebijakan baru, belanja operasional, kebutuhan tambahan rupiah murni, dan pengalihan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

c. K/L menyampaikan Renja K/L kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan

Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan Renja K/L kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan untuk bahan penyempurnaan Rancangan Awal RKP dan penyusunan rincian pagu menurut unit organisasi, fungsi, program, dan kegiatan sebagai bagian dari bahan pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN (RAPBN).

- d. Pemerintah menetapkan RKP
- e. Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan pendahuluan RAPBN

Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan Pendahuluan RAPBN yang meliputi :

- 1) Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok- Pokok Kebijakan Fiskal;
- 2) RKP;
- 3) Rincian unit organisasi, fungsi, dan program.

- f. Menteri Keuangan menetapkan Pagu Anggaran K/L

Dalam rangka penyusunan RKA-K/L, Menteri Keuangan menetapkan Pagu Anggaran K/L dengan berpedoman pada kapasitas fiskal, besaran Pagu Indikatif, Renja K/L, dan RKP dan memperhatikan hasil evaluasi Kinerja K/L. Pagu Anggaran K/L dimaksud menggambarkan arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden yang dirinci menurut unit organisasi dan program. Angka yang tercantum dalam pagu anggaran adalah angka pagu indikatif, yang disesuaikan dengan perubahan paramater atau adanya *policy measure*. Pagu Anggaran K/L disampaikan kepada setiap K/L paling lambat pada akhir bulan Juni.

- g. Menteri / Pimpinan Lembaga menyusun RKA- K/L

Menteri / Pimpinan Lembaga menyusun RKA- K/L berdasarkan :

- 1) Pagu Anggaran K/L;
- 2) Renja-K/L;

3) RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN; dan

4) Standar biaya.

RKA-K/ L Pagu Anggaran disampaikan ke Kementerian Keuangan untuk ditelaah.

h. Penelaahan RKA- K/L Pagu Anggaran

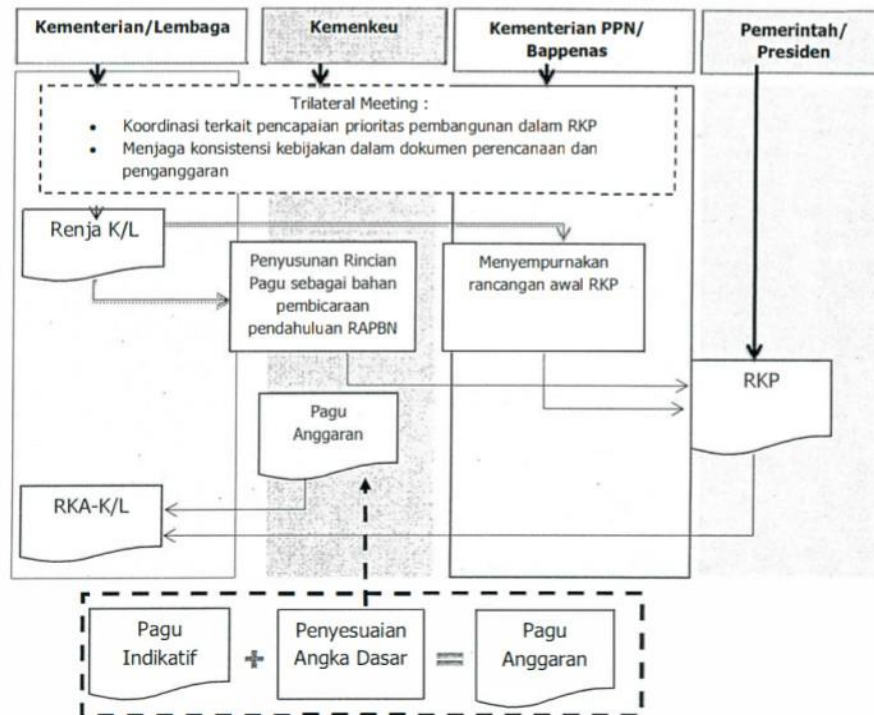
Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran diselesaikan paling lambat akhir bulan Juli. Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran dilakukan secara terintegrasi, yang meliputi :

- 1) Kelayakan anggaran terhadap sasaran Kinerja yang direncanakan;
- 2) Konsistensi sasaran Kinerja K/L dengan RKP dan / atau Renja K/L.

i. Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan untuk digunakan sebagai :

- 1) Bahan penyusunan Nota Keuangan , RAPBN dan Rancangan Undang Undang tentang APBN (RUU APBN) ;
- 2) Dokumen pendukung pembahasan RAPBN. Setelah dibahas dalam sidang kabinet, Nota Keuangan, RAPBN dan RUU APBN disampaikan Pemerintah kepada DPR pada pertengahan bulan Agustus.

Proses penyusunan hingga penetapan pagu anggaran diilustrasikan sebagai berikut :



Gambar 4.3
Penyusunan Pagu Anggaran

Sumber : Lampiran PMK Nomor 163 /PMK.02/2016

3. Alokasi Anggaran

Alokasi Anggaran adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan rancangan APBN, yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan DPR.

Langkah-langkah penyusunan dan penetapan Alokasi Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. K/L melakukan pembahasan RKA-K/L Pagu Anggaran dengan DPR
Dalam rangka pembahasan RUU APBN, K/L melakukan pembahasan RKA-K/L Pagu Anggaran dengan DPR. Pembahasan tersebut selain membahas *output* dan *outcome* pada level strategis (K/L) dan level eselon I yang sudah tercantum dalam dokumen Nota Keuangan yang menyertai RUU APBN, juga membahas usulan Kebijakan baru yang muncul dalam pembahasan dengan DPR (jika ada), dan rencana kontrak tahun jamak (jika ada).
- b. Menteri/ Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L Alokasi Anggaran
Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L Alokasi Anggaran berdasarkan :
 - 1) Alokasi Anggaran K/L;
 - 2) RKP dan Renja K/L;
 - 3) Hasil kesepakatan K/L dan DPR dalam pembahasan RUU APBN; dan
 - 4) Standar biaya.

RKA-K/L Alokasi Anggaran juga menampung kebijakan baru yang terjadi dalam pembahasan RUU APBN dengan DPR.

c. Penelaahan RKA-K/ L Alokasi Anggaran

Penelaahan RKA-K/ L Alokasi Anggaran diselesaikan paling lambat akhir bulan November. Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran dilakukan secara terintegrasi, yang meliputi :

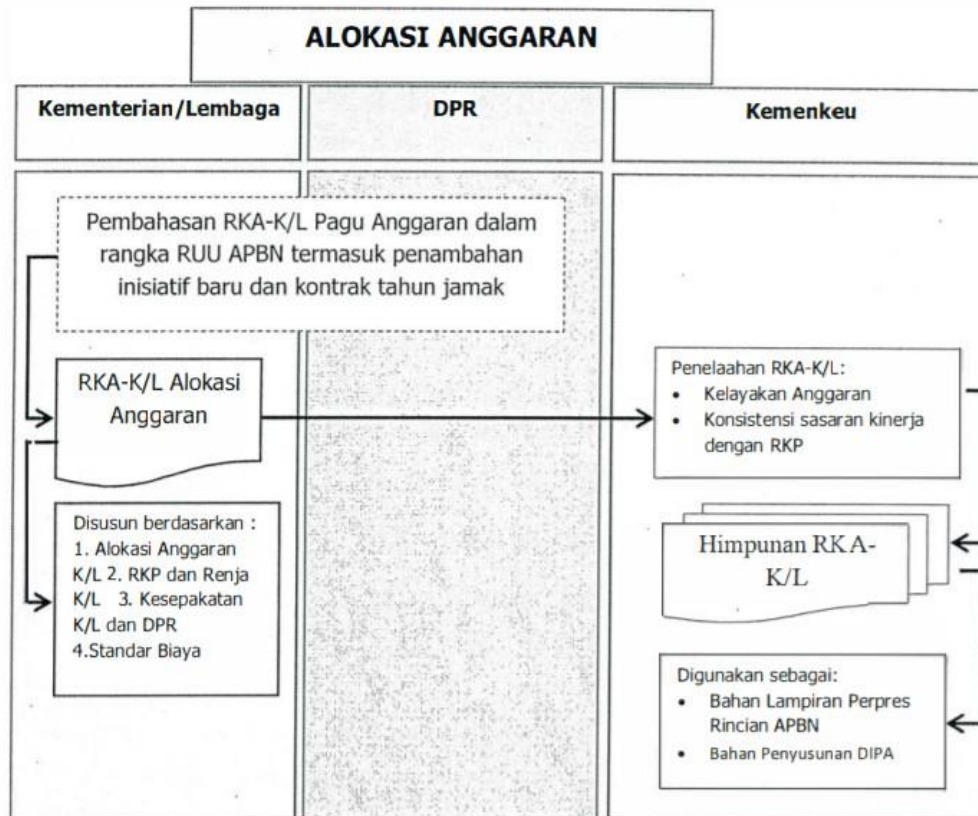
- 1) Kelayakan anggaran terhadap sasaran Kinerja;
- 2) Konsistensi sasaran Kinerja K/L dengan RKP dan hasil kesepakatan dengan DPR.

d. Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Alokasi Anggaran hasil penelaahan untuk digunakan sebagai :

- 1) Bahan penyusunan Lampiran PerPres tentang Rincian APBN;
- 2) Bahan penyusunan DIPA.

Tahap selanjutnya adalah Menteri Keuangan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga paling lambat akhir bulan Desember.

Proses penyusunan dan penetapan alokasi anggaran diilustrasikan sebagai berikut :



Gambar 4.4
Penyusunan Alokasi Anggaran

Sumber : Lampiran PMK Nomor 163 /PMK.02/2016

4.2.2 Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pusat Survei Geologi

Pusat Survei Geologi adalah salah satu entitas pelaporan yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Salah satu pelaksanaannya adalah dengan menyusun Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran.


Penyusunan Laporan Keuangan Pusat Survei Geologi mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam Pemerintahan. Laporan Keuangan ini telah disusun dan disajikan dengan basis akrual sehingga akan mampu menyajikan informasi keuangan yang transparan, akurat dan akuntabel.

Laporan Realisasi Anggaran pada Pusat Survei Geologi dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga. Adapun aplikasi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan pada Pusat Survei Geologi adalah SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual).

Langkah-langkah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran dalam aplikasi SAIBA yaitu sebagai berikut :

1. Operator SAIBA menginput realisasi SPM (Surat Perintah Membayar) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

KEMENTERIAN KEUANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR Tanggal 02-01-2015 Nomor : 00001			
Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN		PALEMBANG (014)	
Agar melakukan pembayaran sejumlah		Rp. 143.101.140,-	
SERATUS EMPAT PULUH TIGA JUTA SERATUS SATU RIBU SERATUS EMPAT PULUH RUPIAH			
Jenis SPM	01	Gaji Induk	Cara Bayar
Dasar Pembayaran		Satker	Kewenangan
PP 45 TAHUN 2013		125375	KD
DIPA-015.01.01.125375/2015			SATUAN KERJA SIMULASI
TANGGAL 05-12-2014		Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es I, Program	
		01.	01. 015. 01. 01
		Kegiatan, Output, Lokasi	
		1629.	010. 11.00
		Jenis Pembayaran	: 1 Pengeluaran Anggaran
		Sifat Pembayaran	: 4 Pembayaran Langsung (LS)
		Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA/Unit/Lok/Akun/Satker	Jumlah uang
51	150.000.000,-	015.04.11.00.411121.635663	1.700.585,-
		999.99.11.00.811131.999064	840.013,-
		999.99.11.00.811132.999064	3.360.652,-
		999.99.11.00.811912.999064	647.565,-
		015.01.11.00.423141.125375	350.045,-
Jumlah Pengeluaran	150.000.000,-	Jumlah Potongan	6.898.860,-
		Rp	143.101.140,-
Kepada : PARA PEGAWAI SATUAN KERJA SIMULASI (Tertampir)		PALEMBANG, 02 JANUARI 2015	
NPWP : Terlampir		A.n. Kuasa Pengguna Anggaran	
Nomor Rek : Terlampir		Pejabat Penanda Tangan SPM	
Bank/Pos : Terlampir			
Uraian : PEMBAYARAN GAJI BULAN JANUARI 2015			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebeneran perhitungan dan isi yang teruang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 			
			
135 063 234 - 13		ABDUL KADIR NIP. 196712121992031003	

Gambar 4.5
Contoh Surat Perintah Membayar (SPM)

Sumber : bppk.kemenkeu.go.id

Surat Perintah Pencairan Dana atau SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) berdasarkan SPM (Surat Perintah Membayar).


KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		NSS : 0000301 A	
		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA	
No. SPM : 00001 Tanggal : 02-01-2015 Satker : 125375 SATUAN KERJA SIMULASI	Dari : Bendahara Umum Negara Tanggal : 02-01-2015 Nomor : 900001B/014/124 Tahun Anggaran : 2015		
Jenis Belanja 51 Belanja Pegawai			
Bank/Pos B R I CABANG LAPANGAN BANTENG PALEMBANG Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening nomor 907-54661484 sesuai dengan			
2 Giro Bank		Uang sebesar Rp.	143.101.140.-
SERATUS EMPAT PULUH TIGA JUTA SERATUS SATU RIBU SERATUS EMPAT PULUH RUPIAH			
Kepada : PARA PEGAWAI SATUAN KERJA SIMULASI (Terlampir) NPWP : Terlampir Nomor Rek : Terlampir Bank/Pos : Terlampir Yaitu : Pembayaran Gaji Bulan Januari 2015			
KASI PENCAIRAN DANA I		Kuasa Bendahara Umum Negara	PALEMBANG, 02 Januari 2015 KASI BANK/GIRO POS
M. AMIR CHAERUDIN, BSC NIP. 196512121992031001			MANURUNG NIP. 196812121992031002

Gambar 4.6
Contoh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Sumber : bppk.kemenkeu.go.id

2. Operator SAIBA menginput realisasi pada aplikasi SAIBA khususnya perekaman SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)


Surat Setoran Bukan Pajak adalah Surat Setoran yang digunakan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (selain PPh, PPN, PBB dan Cukai) dan penerimaan non anggaran.

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN 0 1 4 PALEMBANG	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK SSBP Nomor 112344/II/2015 Tanggal 16 Januari 2015	Lembar - 1 untuk WAJIB SETOR/ BENDAHARA PENERIMA
A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend : 1 2 3 4 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 2. Nama Wajib Setor/Bend : Bendahara Penerimaan SATUAN KERJA SIMULASI 3. Alamat : Jl. Jalan-jalan		
B. 1. Kementerian/Lembaga : 0 1 5 Kementerian Keuangan 2. Unit Organisasi Eselon I : 0 1 Sekretariat Jenderal 3. Satuan Kerja : 1 2 5 3 7 5 SATUAN KERJA SIMULASI 4. Fungsi/Subfungsi/Program : 0 1 0 1 0 1 5. Kegiatan/Output : 1 6 2 9 9 9 7 6. Lokasi : 1 1 0 0		
C. MAP dan Uraian Penerimaan : 4 2 3 2 9 1 Pendapatan Jasa Lainnya		
D. Jumlah Setoran : Rp. 120,000,000 Dengan Huruf : Seratus Dua Puluh Juta Rupiah		
E. Surat Penagihan (SPN) : Nomor : Tanggal : Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara KPPN 0 1 4 Palembang		
NTB : 556688 NTFN : 5566554488225577	Untuk Keperluan : Pembayaran Sewa Ruang untuk ATM Selama 5 Tahun	
Palembang, 16 Januari 2015 Penyetor Kasubag Siapa Aja NIP.	Diterima Oleh BANK PERSEPSI KANTOR POS DAN GIRO Tanggal Tanda Tangan Nama Terang	

Gambar 4.7
Contoh Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

Sumber : bppk.kemenkeu.go.id

3. Operator SAIBA menginput realisasi pada aplikasi SAIBA khususnya perekaman SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja)
- Surat Setoran Pengembalian Belanja yang selanjutnya disingkat SSPB adalah surat setoran atas penerimaan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan. menyetorkan kembali sebagian atau seluruh pembayaran atas beban APBN yang diterimanya ke Kas Negara.

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN 0 1 4 PALEMBANG</p>	<p>SURAT SETORAN PENGENBALIAN BELANJA SSPB</p> <p>Nomor 112345/1/2015 Tanggal 24 Desember 2015</p>	<p>Lembar - 1 untuk WAJIB SETOR/ BENDAHARA PENERIMA</p>
<p>A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend : 1 2 3 4 6 7 8 9 0 1 2 3 4 4 2. Nama Wajib Setor/Bend : Bendahara Pengeluaran SATUAN KERJA SIMULASI 3. Alamat : Jl. Jalan-jalan</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga : 0 1 5 Kementerian Keuangan 2. Unit Organisasi Eselon I : 0 1 Sekretariat Jenderal 3. Satuan Kerja : 1 2 5 3 7 5 SATUAN KERJA SIMULASI 4. Fungsi/Subfungsi/Program : 0 1 0 1 0 1 5. Kegiatan/Output : 1 6 2 9 0 1 0 6. Lokasi : 1 1 0 0</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : 5 1 1 1 2 9 Penerimaan Pengembalian Belanja Uang Makan PNS</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp. 100,000 Dengan Huruf : Seratus Ribu Rupiah</p> <p>E. Surat Penagihan (SPN) : Nomor : Tanggal : Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara KPPN 0 1 4 Palembang</p>		
<p>NTB : 550009 NTPN : 5600554433221100</p>	<p>Untuk Keperluan : Pengembalian Uang Uang Makan PNS Bulan November 2015 untuk 2 Orang Pegawai</p>	
<p>Palembang, 24 Desember 2015 Penyetor Kasubag</p> <p>Siapa Aja NIP.</p>	<p>Diterima Oleh BANK PERSEPSI KANTOR POS DAN GIRO Tanggal</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Terang</p>	

Gambar 4.8
Contoh Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)

Sumber : bppk.kemenkeu.go.id

4. Setelah SPM, SP2D, SSBP dan SSPB di input dan dilakukan proses posting maka akan terbentuk jurnal secara otomatis
5. Semua jurnal tersebut di posting ke buku besar dan Dilakukan proses akuntansi selanjutnya seperti menginput transaksi realisasi, transaksi penyesuaian, dan jurnal neraca dan diakhiri dengan pembuatan laporan keuangan maka jurnal-jurnal tersebut akan menjadi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) dan Neraca.

Berikut ini adalah Laporan Realisasi Anggaran Pusat Survei Geologi :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN SATUAN KERJA
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2021 DAN 2020
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL 020
ESELON I : BADAN GEOLOGI 13
SATUAN KERJA : PUSAT SURVEY GEOLOGI 579187

Kode Lap : LRA.F.S
Tanggal : 03/03/22 8:01 PM
Halaman : 1
PgID : lap_lra_face_satker_komparatif --

NO	URAIAN	2021				2020			
		ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH)	%	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH)	%
1	2	3	4	5	6	3	4	5	6
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH				0				0
	PENERIMAAN PERPAJAKAN	0	0	0	0	0	0	0	0
	PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	330,000,000	391,652,660	61,652,660	119	370,000,000	336,441,996	(33,558,004)	91
	PENERIMAAN HIBAH	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	330,000,000	391,652,660	61,652,660	119	370,000,000	336,441,996	(33,558,004)	199
B	BELANJA				0				0
	BELANJA PEGAWAI	27,326,446,000	27,288,360,997	(38,085,003)	100	31,186,466,000	27,993,359,693	(3,193,106,307)	90
	BELANJA BARANG	62,550,453,000	62,422,656,895	(127,796,105)	100	47,984,590,000	46,485,814,698	(1,498,775,302)	97
	BELANJA MODAL	0	0	0	0	4,003,751,000	4,001,091,780	(2,659,220)	100
	BELANJA PEMBAYARAN KEWAJIBAN UTANG	0	0	0	0	0	0	0	0
	BELANJA SUBSIDI	0	0	0	0	0	0	0	0
	BELANJA HIBAH	0	0	0	0	0	0	0	0
	BELANJA BANTUAN SOSIAL	0	0	0	0	0	0	0	0
	BELANJA LAIN-LAIN	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH BELANJA (B I + B II)	89,876,899,000	89,711,017,892	(165,881,108)	100	83,174,807,000	78,480,266,171	(4,694,540,829)	100
C	PEMBIAYAAN				0				0

Gambar 4.9
Laporan Realisasi Anggaran

Sumber : Subbagian Perencanaan dan Keuangan Pusat Survei Geologi

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya, yang mencakup unsur-unsur Pendapatan dan Belanja selama periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2021. Realisasi Pendapatan Negara pada 31 Desember 2021 adalah berupa Pendapatan Negara Bukan Pajak sebesar Rp 391.652.660 atau mencapai 119% dari estimasi Pendapatan-LRA sebesar Rp 330.000.000. Realisasi Belanja Negara pada 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp 89.711.017.892 atau mencapai 100% dari alokasi anggaran sebesar Rp 89.876.899.000.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Analisis Prosedur Penyusunan Anggaran pada Pusat Survei Geologi

Proses penyusunan anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Pusat Survei Geologi) sesuai dengan PMK No 163 tahun 2016, berikut penjelasannya :

Subbagian Perencanaan dan Keuangan melakukan evaluasi angka dasar dan menyusun rencana kebijakan baru pada bulan Januari-Maret. Lalu hasil evaluasi tersebut diserahkan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) dan Kementerian Keuangan (Kemenkeu), hingga akhirnya Bappenas dan Kemenkeu menetapkan Pagu Indikatif pada bulan Maret. Pagu Indikatif tersebut menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja K/L).

Selanjutnya pada bulan April Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyusun Renja, Renja ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari RKP. Setelah itu diadakan Trilateral Meeting atau pertemuan tiga pihak antara Kementerian Negara/Lembaga, Bappenas dan Kemenkeu, pertemuan ini merupakan sebuah forum pembahasan bersama guna melakukan konsolidasi dan penajaman Prioritas Nasional serta pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakan prioritas-prioritas tersebut, yang selanjutnya akan dituangkan secara konsisten dalam RKP dan Renja K/L. Setelah dihasilkan pengesahan RKP dan rancangan kebijakan APBN, Paling lambat akhir bulan Juni Menteri Keuangan menyampaikan surat edaran mengenai Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

Pada bulan Juli Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyusun RKA-K/L. RKA-K/L yang telah disusun disampaikan kepada Kementerian Keuangan untuk ditelaah lebih lanjut, hasil penelaahan tersebut berupa dokumen himpunan RKA-K/L. Himpunan RKA-K/L tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan Nota Keuangan, RUU APBN, rancangan APBN dan dokumen pendukung pembahasan RAPBN. Setelah Menteri Keuangan memberikan koreksi terhadap draft buku Nota Keuangan dan RUU APBN, DJA melakukan finalisasi dan menghasilkan keluaran berupa Nota Keuangan dan RUU APBN, kemudian Menkeu menyampaikan buku nota keuangan dan RUU APBN beserta himpunan RKA-K/L ke DPR pada bulan Agustus. Setelah UU APBN dan RKA-K/L ditetapkan Menkeu menerbitkan surat edaran kepada Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan hasil kesepakatan RAPBN antara pemerintah dengan DPR, surat ini menjadi dasar alokasi anggaran untuk Kementerian

Negara/Lembaga sebagai batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian Negara/Lembaga. Kemudian Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran. Paling lambat pada tanggal 31 Desember Menteri Keuangan sudah mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran untuk menjadi dasar bagi Kementerian Negara/Lembaga melaksanakan kegiatan/programnya.

4.3.2 Hambatan dan Solusi dalam Proses Penyusunan Anggaran pada Pusat Survei Geologi

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu karyawan Subbagian Perencanaan dan Keuangan Pusat Survei Geologi pada hari rabu, tanggal 6 Juli 2022, hambatan dalam proses Penyusunan Anggaran yaitu pagu anggaran terbatas dan rencana kegiatan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan (seperti pengurangan karyawan, Pandemi Covid-19 dan bencana lainnya). Adapun solusi untuk hambatan tersebut adalah Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebaiknya lebih cermat dalam memperhitungkan anggaran dan melakukan koordinasi yang ketat antar tim penganggaran serta melakukan kegiatan revisi anggaran.

4.3.3 Analisis Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran pada Pusat Survei Geologi

Pusat Survei Geologi menerapkan basis akrual dalam penyusunan dan penyajian Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas serta basis kas untuk penyusunan dan penyajian Laporan Realisasi Anggaran. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan. Sedangkan basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi atau peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Hal ini sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

A. Pendapatan

Realisasi Pendapatan untuk periode yang berakhir 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp 391.652.660 atau mencapai 119% dari estimasi pendapatan yang ditetapkan sebesar Rp 330.000.000. Pendapatan Pusat Survei Geologi terdiri dari Pendapatan Penjualan Peralatan dan Mesin, Pendapatan Jasa dan Pendapatan Lain-lain.

Rincian estimasi pendapatan dan realisasinya adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1
Rincian Estimasi dan Realisasi Pendapatan

Uraian	TA 2021		
	Estimasi	Realisasi	% Real Angg.
Pendapatan Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi & Standarisasi	330.000.000	340.468.500	103,17
Pendapatan Denda Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	-	25.736.910	-
Pendapatan Belanja TAYL	-	25.447.250	-
Jumlah	330.000.000	391.652.660	118,68

Sumber : Subbagian Perencanaan dan Keuangan Pusat Survei Geologi

Realisasi Pendapatan Pusat Survei Geologi terdiri dari Pendapatan penjualan peralatan dan mesin, Pendapatan pengujian, sertifikasi, kalibrasi dan standarisasi, Pendapatan jasa tenaga, pekerjaan & informasi serta Pendapatan lain-lain (Penerimaan Anggaran belanja pegawai dan gaji tahun lalu). Adapun pendapatan yang sudah terealisasi yaitu pendapatan Pengujian, sertifikasi, kalibrasi dan standarisasi dan pendapatan denda penyelesaian pekerjaan pemerintah masing-masing sebesar Rp 340.468.500, dan Rp 25.736.910. Sedangkan Penerimaan kembali belanja tahun anggaran yang lalu sebesar Rp 25.447.250. Jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, Realisasi Pendapatan dari Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin pada 31 Desember 2021 yaitu sebesar Rp 0 atau mengalami penurunan sebesar 100% dikarenakan tidak adanya peralatan dan mesin yang rusak untuk dilelang.

Tabel 4.2
Perbandingan Realisasi Pendapatan 31 Desember 2021 dan 2020

URAIAN	31-Des-21	31-Des-20	NAIK (TURUN) %
Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin	-	14.800.000	-100,00
Pendapatan Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi, & Standarisasi Lainnya	340.468.500	256.471.000	32,75
Pendapatan Denda Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	25.736.910	30.129.906	-100,00
Pendapatan Lain-lain	25.447.250	35.041.090	-27,38
Jumlah	391.652.660	336.441.996	16,41

Sumber : Subbagian Perencanaan dan Keuangan Pusat Survei Geologi

B. Belanja Pegawai

Realisasi Belanja Pegawai 31 Desember 2021 dan 2020 adalah masing-masing sebesar Rp 27.288.360.997 dan Rp 27.993.359.693. Realisasi belanja 31 Desember 2021 mengalami penurunan jika dibandingkan dengan realisasi per 2020 dikarenakan adanya pegawai yang telah pensiun, tunjangan kinerja yang tidak sesuai prediksi, pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR) dan gaji ketiga belas yang tertuang dalam PMK No 42 tahun 2021 dan PP No 63 tahun 2021 yang telah disesuaikan dengan keadaan Pandemi Covid-19.

Adapun perbandingan Realisasi Belanja Pegawai pada 31 Desember 2021 dengan Realisasi Belanja Pegawai pada 2020 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.3
Perbandingan Belanja Pegawai 31 Desember 2021 dan 2020

URAIAN	31-Dec-21	31-Dec-20	NAIK (TURUN) %
Belanja Gaji Pokok PNS	9.092.083.800	9.438.596.380	(3,67)
Belanja Pembulatan Gaji	132.347	127.127	4,11
Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	765.340.000	793.330.120	(3,53)
Belanja Tunj. Anak PNS	182.574.748	183.868.120	(0,70)
Belanja Tunj. Struktural PNS	34.280.000	153.820.000	(77,71)
Belanja Tunj. Fungsional PNS	2.428.210.000	2.124.155.000	14,31
Belanja Tunj. PPh PNS	123.222.026	107.610.037	14,51
Belanja Tunj. Beras PNS	507.012.420	453.791.800	11,73
Belanja Uang Makan PNS	1.159.037.000	1.371.958.000	(15,52)
Belanja Tunj. Kompensasi Kerja PNS	0	13.273.652.397	(100,00)
Belanja Tunj. Umum PNS	65.465.000	93.095.000	(29,68)
Belanja Lembur	0	0	-
Belanja Tunj. Khusus/Kegiatan	12.947.703.381	0	-
Pengembalian Belanja	(16.699.725)	(644.288)	2.491,97
Jumlah Belanja	27.288.360.997	27.993.359.693	(2,52)

Sumber : Subbagian Perencanaan dan Keuangan Pusat Survei Geologi

C. Belanja Barang

Realisasi Belanja Barang 31 Desember 2021 dan 2020 adalah masing-masing sebesar Rp 62.422.656.895 dan Rp 46.485.814.698. Realisasi Belanja Barang 31 Desember 2021 mengalami peningkatan dari realisasi belanja barang 31 Desember 2020. Hal ini disebabkan oleh belanja jasa yang meningkat sangat signifikan. Penyebab naiknya belanja jasa dikarenakan adanya kegiatan kontraktual belanja Pekerjaan Akuisisi Data 2D Seismik Cekungan

Pangkalaanbuun Selatan. Secara keseluruhan belanja barang untuk TA 2021 mengalami peningkatan yang signifikan untuk TA 2021.

Tabel 4.4
Perbandingan Belanja Barang 31 Desember 2021 dan 2020

URAIAN	31-Dec-21	31-Dec-20	NAIK (TURUN) %
Belanja Barang Operasional	8.431.474.321	9.808.783.658	(14,04)
Belanja Barang Non Operasional	3.434.715.772	7.657.729.235	(55,15)
Belanja Barang Persediaan	1.437.961.700	3.859.985.000	(62,75)
Belanja Jasa	31.435.632.763	4.493.780.115	599,54
Belanja Pemeliharaan	4.488.787.542	6.992.846.456	(35,81)
Belanja Perjalanan Dalam Negeri	9.238.704.261	8.517.565.053	8,47
Belanja Perjalanan Luar Negeri	-	-	-
Belanja Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada	4.031.065.780	5.461.807.400	-
Jumlah Belanja Kotor	62.498.342.139	46.792.496.917	33,56
Pengembalian Belanja	(75.685.244)	(306.682.219)	(75,32)
Jumlah Belanja	62.422.656.895	46.485.814.698	34,28

Sumber : Subbagian Perencanaan dan Keuangan Pusat Survei Geologi

D. Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal 31 Desember 2021 dan 2020 adalah masing-masing sebesar Rp 0 dan Rp 4.001.091.780. Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan asset tetap dan asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Pada tahun 2021 tidak ada belanja modal dikarenakan tidak adanya pembelian asset tetap.

4.3.4 Hambatan dan Solusi dalam Proses Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran pada Pusat Survei Geologi

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu karyawan Subbagian Perencanaan dan Keuangan Pusat Survei Geologi hari rabu, tanggal 6 Juli 2022, hambatan dalam proses penyusunan Laporan Realisasi Anggaran yaitu perbedaan antara nominal realisasi pada aplikasi keuangan di Pusat Survei Geologi dengan aplikasi di Kementerian Keuangan. Adapun solusi untuk hambatan tersebut adalah sebaiknya Pusat Survei Geologi melaporkan hambatan tersebut kepada Kementerian Keuangan agar di tindak lanjuti dan kemudian Kementerian Keuangan mengeluarkan aplikasi yang lebih akurat dan lebih update, karena sistem akuntansi yang digunakan basis akrual, basis akrual yaitu teknik pencatatan akuntansi yang pencatatannya dilakukan saat terjadinya transaksi walaupun kas belum diterima, sehingga seharusnya tidak ada perbedaan nominal antara aplikasi di Pusat Survei Geologi dengan Kementerian Keuangan karena setiap transaksi langsung di update ke aplikasi tersebut.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur penyusunan anggaran pada Pusat Survei Geologi mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan No 163 Tahun 2016 dan Peraturan Pemerintah No 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Proses tersebut dimulai dari Pagu Indikatif sampai dengan penetapan Alokasi Anggaran yang bersifat final.
2. Dalam melakukan proses penyusunan anggaran terdapat hambatan yaitu pagu anggaran terbatas dan rencana kegiatan tidak sesuai dengan yang diharapkan dikarenakan adanya pengurangan karyawan, pandemi Covid-19 dan bencana lainnya.
3. Laporan Realisasi Anggaran pada Pusat Survei Geologi disusun sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 dan dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI), adapun aplikasi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan pada Pusat Survei Geologi adalah SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual). Realisasi Pendapatan Negara pada 31 Desember 2021 sebesar Rp 391.652.660 atau mencapai 119% dari

estimasi Pendapatan-LRA sebesar Rp 330.000.000. Realisasi Belanja Negara pada 31 Desember 2021 sebesar Rp 89.711.017.892 atau mencapai 100% dari alokasi anggaran sebesar Rp 89.876.899.000.

4. Pada saat menyusun Laporan Realisasi Anggaran terdapat hambatan yaitu perbedaan antara nominal realisasi pada aplikasi keuangan di Pusat Survei Geologi dengan aplikasi di Kementerian Keuangan.

5.2 Saran

Peneliti ini tidak terlepas dari kesalahan dan kekurangan. Terdapat keterbatasan dalam penelitian ini, oleh karena itu penulis akan memberikan saran guna mengatasi kebatasan-kebatasan yang ada. Saran-saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Peneliti menyarankan kepada Pusat Survei Geologi agar mempertahankan proses penyusunan anggaran yang sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam menyusun anggaran harus melakukan monitoring yang ketat terhadap kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun tersebut serta melakukan revisi anggaran.

3. Peneliti menyarankan agar Pusat Survei Geologi mempertahankan proses penyusunan Laporan Realisasi Anggaran yang telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjaga efektifitas anggaran, serta diharapkan dapat lebih transparansi atau lebih terbuka terhadap informasi mengenai laporan keuangan kepada publik dengan memanfaatkan website yang ada sehingga memudahkan peneliti untuk memperoleh data dan menjadi panutan bagi dinas-dinas lain.
4. Sebaiknya melakukan evaluasi program dengan Kementerian Keuangan sehingga tidak terjadi perbedaan nominal realisasi pada aplikasi Pusat Survei Geologi dan Kementerian Keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Albert, W. M. ., & Emerald, T. G. . 2016. "Prosedur Perencanaan dan Anggaran Kantor Kesyahbandaran Utama Tanjung Priok – Jakarta Utara". Dalam ejournal UKI edisi laporan akuntansi dan keuangan, Vol. 20.2, September (2016). ISSN : 1410-3842.
- Arikunto. 2019. Penelitian Tindakan Kelas. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Atap. 2021. Pengertian APBN. <https://www.gramedia.com/literasi/apbn/> diakses pada 7 April 2022.
- Bastian, I. 2010. Akuntansi Sektor Publik Suatu Pengantar Edisi Ketiga. Jakarta: Erlangga.
- _____. 2013. Sistem Pengendalian Manajemen Sektor Publik. Jakarta: Salemba Empat.
- D. P. 2014. Pokok-Pokok Siklus APBN di Indonesia. Jakarta: Direktorat Penyusunan APBN; Direktorat Jenderal Anggaran.
- Ditjenpajak. 2022. Surat Setoran Bukan Pajak. <https://pajak.go.id/id/formulir-pajak/surat-setoran-bukan-pajak> diakses pada 01 Agustus 2022.
- Geologi, Badan. 2021. Pusat Survei Geologi. <https://psg.bgl.esdm.go.id> diakses pada 26 April 2022.
- Halim, A., & Syam, K. 2012. Akuntansi Sektor Publik: teori, konsep dan aplikasi. Jakarta: Salemba Empat.
- Kemenkeu. 2014. Aplikasi SAIBA: Menelusuri Akuntansi Realisasi pada Satuan Kerja (Satker) Pemerintah Pusat pada Aplikasi SAIBA. <https://bppk.kemenkeu.go.id> diakses pada 01 Agustus 2022.
- Kemenkeu. 2020. Kategori SPM. <https://djp.kemenkeu.go.id> diakses pada 01 Agustus 2022.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintah. 2012. Standar Akuntansi Pemerintahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010. Jakarta: Salemba Empat.
- Langi, J., Lumapow, ; Lihard, Kewo, ; Cecilia, & Wantah, E. 2022. "Implementasi Laporan Anggaran dan Realisasi Belanja Negara pada Universitas Negeri Manado". Dalam YUME : Journal of Management, 5.2, 178–184, (2022). ISSN : 2614-851.

- Liando, Grace. Y, & Ingriani, E. 2016. “Analisis Kinerja Belanja Dalam Laporan Realisasi Anggaran Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe”. Dalam jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi, Vol. 4.1, Maret (2016). ISSN : 2303-117.
- Mahmudi. 2016. Akuntansi Sektor Publik Edisi Revisi. Yogyakarta: UII Press Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2011. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Salemba Empat.
- _____. 2018. Akuntansi Sektor Publik Edisi Terbaru. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Milla, N. L. 2021. “Analisis Laporan Realisasi Anggaran (LRA) untuk menilai kinerja keuangan pada Kantor Kecamatan Kramat”. Dalam epints Politeknik Harapan Bersama Tegal.
- Mulyadi. 2009. Sistem Akuntansi, Edisi Empat. Jakarta: Salemba Empat.
- Nordiawan, D., & Hertianti, A. 2010. Akuntansi Sektor Publik (Edisi 2). Jakarta: Salemba Empat.
- Nurbaya. 2018. “Analisis Penyusunan Anggaran dan Laporan Realisasi Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantaeng”. Dalam YUME : Journal of Management, 1.1, (2018). ISSN : 2614-851X.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2010. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Jakarta.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. (2016). Jakarta: Menteri Keuangan Republik Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
- Putra, I. M. 2017. “Proses Penyusunan Anggaran Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman Yogyakarta”. Dalam Jurnal Riset Manajemen dan Bisnis (JRMB) Fakultas Ekonomi UNIAT, Vol. 2, September (2017). ISSN : 2581-2165.

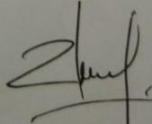
- Rifka, R.N. 2017. Step by Step Lancar Membuat SOP (Standard Operating Procedure). Depok: Huta Publisher.
- Sandi, Fajar Billy. 2020. SP2D: Mengenal Surat Perintah Pencairan Dana & Keunggulannya. <https://www.online-pajak.com/tentang-pajak/sp2d> diakses pada 01 Agustus 2022.
- Siti, A., & Pandoyo. 2020. “Implementasi PP No.90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pada Direktorat Bandar Udara Direktorat Jenderal Perhubungan Udara”. Dalam jurnal Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Sosial (EMBISS), Vol. 1.1, November (2020). ISSN : 2747-0938.
- Suranta, I. 2020. “Prosedur Penyusunan Anggaran dan Realisasi Anggaran Pada DPRD Provinsi Sumatera Utara”. Tugas Akhir. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.
- Sugiyono. 2018. Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: CV. Alfabeta.
- _____. 2019. Metode Penelitian Pendidikan (Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi, R&D dan Penelitian Pendidikan). Bandung: CV. Alfabeta.
- Tambunan, Rudi. M. 2013. Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP). Bekasi: Maietas Publishing.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
- Wijaya, D., & Irawan, R. 2018. “Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat”. Dalam jurnal Ekonomi dan Manajemen Universitas Bina Sarana Informatika, Vol. XVI.1, Maret (2018). ISSN : 1411-8637.
- Zunaidi, A., Purwanto, A. H., & Setyawati, D. 2015. Pokok-Pokok Proses Penyusunan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga. Jakarta:Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Hadir Bimbingan

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf
1.	17 - 03 - 2022	Pengajuan Judul	0
2.	23 - 03 - 2022	Rancangan Penelitian	0
3.	30 - 03 - 2022	Bab I	0
4.	06 - 04 - 2022	Revisi Bab I	0
5.	13 - 04 - 2022	ACC Bab I dan Bab II	0
6.	20 - 04 - 2022	Revisi Bab II	0
7.	26 - 04 - 2022	Bab III	0
8.	18 - 05 - 2022	Revisi Bab III	0
9.	25 - 05 - 2022	Bab IV	0
10.	02 - 06 - 2022	Revisi Bab IV	0
11.	08 - 06 - 2022	ACC Bab IV	0
12.	16 - 06 - 2022	Cover Sampai Daftar Pustaka	0
13.	23 - 06 - 2022	Draft Overall	0
14.	07 - 07 - 2022	ACC Sidang	0
15.			

Bandung, Juli 2022
Dosen Pembimbing,


(Dani Sopian, S.E., M.Ak.)

Lampiran 2 Surat Izin Penelitian



**STIE
STAN-IM**

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI STAN-INDONESIA MANDIRI

Akreditasi BAN PT SK No. 3048/SK/BAN-PT/AK-PPJ/S/V/2020

Akreditasi BAN PT SK No. 2987/SK/BAN-PT/AK-PPJ/S/V/2020 "B"

Jl. Belitung No.7 Bandung Telp. (022) 4262933, 4262934, 4262935, 4262936, 4262937

Web Site : <http://www.stan-im.ac.id> email : info@stan-im.ac.id

Nomor : 149/STIE STAN-IM/PRODI-AK/III/2022
Perihal : Permohonan Penelitian

Kepada Yth,
Pusat Survei Geologi
di Jl. Diponegoro No. 57, Bandung

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana penyelenggaraan tugas akhir bagi mahasiswa STIE STAN IM (Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi STAN Indonesia Mandiri), kami mohon bapak/ibu memperkenalkan mahasiswa kami,

Nama Mahasiswa : AFINA LAHISYA PERMANA
NIM : 271901001
Program Studi : Akuntansi - D3

Untuk melaksanakan penelitian di perusahaan yang bapak/ibu pimpin, guna dijadikan bahan penulisan tugas akhir. Perlu kami jelaskan bahwa pelaksanaan tugas akhir tersebut bersifat ilmiah guna menambah wawasan dan keterampilan mahasiswa.

Demikian permohonan kami, atas segala perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 28 Maret 2022
Ketua Program Studi Akuntansi - D3

Dani Sopian, S.E. M.Ak.
NIK. 437300072



Lampiran 3 Surat Balasan Izin Penelitian



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
BADAN GEOLOGI

JALAN DIPONEGORO NOMOR 57 BANDUNG 40122
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAV. 49 JAKARTA 12950

TELEPON: 022-7215297/021-5228371

FAKSIMILE: 022-7216444/021-5228372

e-mail: geologi@esdm.go.id

Nomor : B-173/TU.05/BGS/2022
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian Tugas Akhir

29 Maret 2022

Yang terhormat,
Ketua Program Studi Akuntansi – D3
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi STAN-Indonesia Mandiri
Jalan Belitung No. 7 Bandung

Sehubungan dengan surat Saudara nomor : 149/STIE STAN-IM/PRODI-AK/III/2022 tanggal 28 Maret 2021 perihal Permohonan Penelitian Tugas Akhir a.n. Afina Lahisya Permana, NIM : 271901001, Program Studi Akuntansi – D3, bersama ini kami sampaikan bahwa yang bersangkutan dapat melaksanakan penelitian tugas akhir secara *Hybird* di Pusat Survei Geologi dengan pembimbing Sdr. Adi Chandra, S.E. dengan ketentuan yang bersangkutan telah melaksanakan vaksinasi *Covid-19* dalam 2 (dua) tahap serta diharapkan mematuhi protokol kesehatan di lingkungan Pusat Survei Geologi.

Demikian, atas perhatian Saudara di ucapkan terima kasih.



Kepala Pusat Survei Geologi
Kepala Bagian Umum,

Iwan Kurniawan

Tembusan :
Kepala Pusat Survei Geologi