

**PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS BELANJA PEGAWAI
PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN
NEGARA SURABAYA II**

TUGAS AKHIR



Disusun Oleh:

NABILA NASYIA RABBANI

NIM: 151910613081

PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS AIRLANGGA

SURABAYA

2022

LEMBAR KARTU TANDA MAHASISWA



HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan/atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan/ ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 13 Juli 2022

Penulis



Nabila Nasyia Rabbani
NIM. 151910613081

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS BELANJA PEGAWAI PADA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA II**

Disusun Oleh:

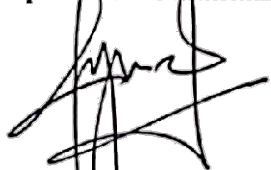
NABILA NASYIA RABBANI

151910613081

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Koordinator Program Studi

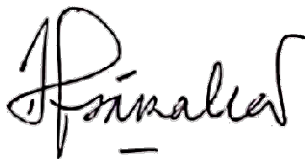
Diploma III Akuntansi



Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA, ACPA., AWP., CRA.
NIP. 199001132015043101

Tanggal 20-7-2022

Dosen Pembimbing



Dr. Heru Tjaraka, S.E., M.Si., BKP, Ak., CA.
NIP. 196709271993031003

Tanggal 18-7-2022

Kepala Subbagian Umum

KPPN Surabaya II



Pujo Priyatno
NIP. 197504141994021001

Tanggal 19-7-2022

LEMBAR PEDOMAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Perlakuan Akuntansi Atas Belanja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II” dengan baik dan lancar. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga serta guna mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md.) Akuntansi.

Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan, serta bimbingan dalam penyelesaian tugas akhir ini yang meliputi:

1. Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh. M.Kes. selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
2. Bapak Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA., ACPA., AWP., CRA. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga.
3. Bapak Dr. H. Heru Tjaraka SE., M.Si., BKP, Ak., CA. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta arahan dalam penyelesaian Tugas Akhir.
4. Seluruh Dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama perkuliahan.
5. Seluruh pegawai KPPN Surabaya II yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan kepada penulis selama menjalani magang.
6. Orangtua serta keluarga besar penulis yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.

7. Adisthy Firstya, Nisa Aulia, dan Dhinda Westri sebagai rekan tim sekaligus sahabat dekat yang selalu memberikan bantuan dan dukungan selama pelaksanaan magang.
8. Alfian Febriansyah selaku teman dekat yang dapat diandalkan dan selalu memberikan dukungan positif.
9. Sahabat-sahabat Gacilianz yang senantiasa memberikan semangat, hiburan, dan menjadi tempat berkeluh kesah selama masa perkuliahan.
10. Semua teman-teman Diploma III Akuntansi Angkatan 2019 yang telah menjadi teman diskusi selama perkuliahan berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Penulis sangat menerima segala masukan, kritik, dan juga saran yang mendukung dari semua pihak. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat serta menambah wawasan bagi semua pihak yang membacanya.

Surabaya, Juli 2022

Penulis

ABSTRAK

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya II merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara. Sebagai salah satu instansi pemerintahan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya II melakukan kegiatan akuntansi dalam menjalankan kegiatan organisasinya. Salah satunya adalah perlakuan akuntansi terhadap belanja pegawai. Belanja pegawai di KPPN Surabaya II meliputi uang makan dan uang lembur, dimana hal tersebut sangat berpengaruh dalam kesejahteraan pegawai. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah perlakuan akuntansi ini adalah untuk mengetahui apakah perlakuan akuntansi di KPPN Surabaya II telah sesuai dengan standar dan peraturan telah ditetapkan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini adalah belanja pegawai dikeluarkan sebagai imbalan yang berupa uang atas pekerjaan yang telah dilakukan pegawai dalam mendukung tugas dan fungsi unit KPPN Surabaya II yang meliputi uang makan dan uang lembur. Perlakuan akuntansi atas belanja pegawai pada KPPN Surabaya II telah sesuai dengan aturan akuntansi belanja yang dimuat pada PMK Nomor 22/PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat. Sedangkan perlakuan akuntansi yang meliputi pencatatan telah sesuai dengan PP Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Namun dalam melakukan pencatatan seringkali terdapat kendala dikarenakan dokumen pendukung seperti Surat Keterangan Izin dari pegawai yang sakit atau cuti belum lengkap.

Kata Kunci : KPPN, Perlakuan Akuntansi, Belanja Pegawai, Uang Makan, Uang Lembur

ABSTRACT

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya II is a vertical agency of the Directorate General of Treasury. As one of the government agencies, KPPN Surabaya II do accounting activities in carrying out its organizational activities. One of them is the accounting treatment of employee expenditures. Employee expenditures at KPPN Surabaya II includes meals allowance and overtime allowance, which is very influential on employee welfare. The purpose of this study was to determine whether the accounting treatment at KPPN Surabaya II was in accordance with established standards and regulations. The method used in this research is descriptive qualitative method. Data collection techniques used are interviews, observation, and documentation. The results of this study are employee expenditures are issued as compensation in the form of money for the work that has been done by employees in supporting the duties and functions of KPPN Surabaya II unit which includes meal allowances and overtime pay. The accounting treatment of employee expenditures at KPPN Surabaya II is in accordance with the expenditure accounting rules contained in PMK No. 22/PMK.05/2022. Meanwhile, the accounting treatment which includes recording is in accordance with PP No. 71 of 2010. However, in recording, there are often obstacles because the supporting documents such as Permit Certificates from employees who are sick or on leave are not complete.

Keywords : *KPPN, Accounting Treatment, Employee Expenditures, Meals Allowance, Overtime Allowance*

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR KARTU TANDA MAHASISWA.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iv
LEMBAR PEDOMAN TUGAS AKHIR	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat	2
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Definisi Akuntansi.....	4
2.2 Akuntansi Pemerintahan	4
2.3 Definisi Belanja	5
2.4 Klasifikasi Belanja.....	5
2.5 Belanja Pegawai.....	6
2.6 Uang Makan.....	7
2.7 Uang Lembur	8
2.8 Perlakuan Akuntansi Atas Belanja Pegawai.....	8
2.8.1 Pengakuan Belanja.....	8
2.8.2 Pengukuran Belanja	8
2.8.3 Pencatatan Belanja	9

2.8.4 Penyajian dan Pengungkapan Belanja	9
BAB 3 KAJIAN STUDI KASUS	10
3.1 Objek Penelitian.....	10
3.2 Tempat dan Waktu Pelaksanaan.....	10
3.3 Metode Kajian	11
BAB 4 PEMBAHASAN.....	13
4.1 Belanja Pegawai di KPPN Surabaya II.....	13
4.2 Pengakuan Belanja Pegawai di KPPN Surabaya II	13
4.3 Pengukuran Belanja Pegawai di KPPN Surabaya II.....	14
4.4 Pencatatan Belanja Pegawai di KPPN Surabaya II	15
4.5 Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pegawai di KPPN Surabaya II.....	17
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	19
5.1 Kesimpulan	19
5.1 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 <i>Timeline</i> Penyusunan Laporan Tugas Akhir.....	11
Tabel 4.1 Jurnal Pencatatan Belanja Pegawai.....	16
Tabel 4.2 Laporan Realisasi Anggaran KPPN Surabaya II	17
Tabel 4.3 Rincian Laporan Realisasi Anggaran pada CALK	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Perhitungan Uang Makan

Lampiran 2 Daftar Pembayaran Uang Lembur

Lampiran 3 Surat Perintah Kerja Lembur

Lampiran 4 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perintah Lembur

Lampiran 5 SPM Uang Makan

Lampiran 6 SPM Uang Lembur

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peran akuntansi dalam suatu perusahaan maupun instansi sangat penting keberadaannya sebagai bukti pertanggungjawaban atas keuangan yang dikelola kepada pihak yang berkepentingan. Penyediaan informasi akuntansi dalam suatu instansi dapat menjadi alat untuk mengetahui kondisi keuangan yang sedang terjadi. Dengan melakukan akuntansi yang baik dan benar, suatu instansi dapat mencegah terjadinya resiko kecurangan dan juga sebagai alat pengendalian untuk memaksimalkan ketepatan anggaran. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya II merupakan salah satu instansi pemerintahan yang melakukan kegiatan akuntansi dalam menjalankan kegiatan organisasinya. Salah satunya adalah kegiatan akuntansi terhadap belanja pegawai.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, belanja didefinisikan sebagai pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Proses ketika melakukan belanja perlu diperhatikan kesesuiannya dengan standar dan peraturan yang telah ditetapkan. Belanja diklasifikasikan menurut organisasi, fungsi, serta ekonomi (jenis belanja). Klasifikasi ini dilakukan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran berbasis kinerja guna memperoleh manfaat sebesar-besarnya.

Belanja pegawai termasuk salah satu jenis belanja yang dilakukan dalam kegiatan sehari-hari baik pada pemerintah pusat maupun daerah dengan manfaat yang berlangsung dalam waktu singkat atau pendek. Belanja pegawai memiliki andil yang cukup besar dalam pengeluaran pemerintah dikarenakan hal tersebut merupakan pengeluaran rutin. KPPN Surabaya II melakukan belanja pegawai sebagai kewajiban kepada para pegawainya yang telah memberikan kontribusi dalam menunjang keberhasilan dalam menjalankan tata kelola organisasinya. Hal

tersebut sesuai dengan definisi dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran.

Belanja pegawai yang dilakukan oleh KPPN Surabaya II meliputi uang makan dan uang lembur. Uang makan dan uang lembur diberikan kepada pegawai berdasarkan rekap absen kehadiran pegawai. Setiap pegawai yang hadir ke kantor dan melakukan absen pada hari kerja, berhak mendapatkan uang makan untuk keperluan makan pegawai. Sedangkan pegawai yang berhak menerima uang lembur apabila telah melakukan kerja lembur dan melakukan presensi. Pemberian uang makan dan uang lembur sangat berpengaruh dalam kesejahteraan pegawai KPPN Surabaya II. Berdasarkan uraian di atas, penulis ingin mengetahui dan tertarik untuk membahas **“Perlakuan Akuntansi Atas Belanja Pegawai di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah dari Laporan Tugas Akhir ini adalah bagaimana perlakuan akuntansi atas belanja pegawai di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II?

1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disampaikan, maka tujuan penyusunan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui perlakuan akuntansi atas belanja pegawai di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II.

1.4 Manfaat

Melalui penyusunan laporan tugas akhir ini, manfaat yang diharapkan dapat diperoleh adalah:

1. Bagi Penulis
 - a. Mendapatkan sarana untuk mengimplementasikan ilmu akuntansi yang didapatkan selama perkuliahan secara langsung.

- b. Dapat memenuhi syarat kelulusan pada Program Studi Diploma III Akuntansi, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga.
 - c. Memperoleh pengetahuan terkait pekerjaan yang ada pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II khususnya terkait perlakuan akuntansi atas belanja pegawai.
2. Bagi Universitas Airlangga
- a. Menjalinkan relasi dan kerjasama antara Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II dengan Universitas Airlangga.
 - b. Menjadi sarana untuk mengenalkan kualitas mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga yang siap bersaing dalam dunia kerja.
3. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II
- a. Mendapatkan bantuan dalam penyelesaian pekerjaan yang ada pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II.
 - b. Menjalinkan relasi yang baik antara Universitas Airlangga dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II.
4. Bagi Pembaca
- a. Menambah pengetahuan mengenai kegiatan operasional Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II sebagai salah satu instansi pemerintahan.
 - b. Dapat menjadi referensi bagi pembaca yang akan menyusun Tugas Akhir.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Akuntansi

Menurut *Accounting Principles Board* (1970) seperti yang dikutip oleh Halim dan Kusufi (2012:36), akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar di antara berbagai alternatif arah tindakan.

2.2 Akuntansi Pemerintahan

Erlina, *et al.*, (2015:2) menyatakan bahwa, dalam akuntansi pemerintahan, data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi mengenai transaksi ekonomi dan keuangan pemerintah kepada pihak eksekutif, legislatif, yudikatif, dan masyarakat. Akuntansi pemerintahan dibedakan atas akuntansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang sering disebut dengan akuntansi keuangan daerah.

Menurut Halim dan Kusufi (2012:39) tujuan akuntansi pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban (*Accountability and Stewardship*)

Pertanggungjawaban atau akuntabilitas memiliki arti memberikan informasi keuangan yang lengkap, cermat, dalam bentuk dan waktu yang tepat, yang berguna bagi pihak yang bertanggungjawab yang berkaitan dengan operasi unit-unit pemerintahan.

2. Manajerial

Manajerial berarti bahwa akuntansi pemerintah harus menyediakan informasi keuangan yang diperlukan untuk perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian anggaran, perumusan

kebijaksanaan dan pengambilan keputusan, serta penilaian kinerja pemerintah.

3. Pengawasan

Pengawasan memiliki arti bahwa akuntansi pemerintah harus memungkinkan terselenggaranya pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional secara efektif dan efisien.

2.3 Definisi Belanja

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, 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.

2.4 Klasifikasi Belanja

Klasifikasi belanja dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Pernyataan No. 02 yaitu diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah pusat yaitu belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja lain-lain. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah daerah meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja tak terduga. Contoh klasifikasi belanja menurut ekonomi (jenis belanja) adalah sebagai berikut:

1. Belanja Operasi:
 - a. Belanja Pegawai
 - b. Belanja Barang
 - c. Bunga
 - d. Subsidi
 - e. Hibah

- f. Bantuan Sosial
- 2. Belanja Modal:
 - a. Belanja Aset Tetap
 - b. Belanja Aset Lainnya
- 3. Belanja Lain-lain/Tak Terduga

2.5 Belanja Pegawai

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran, belanja pegawai merupakan kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara, dan pensiunan serta pegawai honorer yang akan diangkat sebagai pegawai lingkup pemerintahan baik yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah. Belanja Pegawai dipergunakan untuk:

1. Belanja Gaji dan Tunjangan yang melekat pada pembayaran Gaji Pegawai Negeri meliputi PNS dan TNI/POLRI;
2. Belanja Gaji Dokter Pegawai Tidak Tetap;
3. Belanja Gaji dan Tunjangan yang melekat pada Pembayaran Gaji Pejabat Negara;
4. Belanja Uang Makan PNS;
5. Belanja Uang Lauk Pauk TNI/POLRI;
6. Belanja Uang Tunggu dan Pensiun Pegawai Negeri dan Pejabat Negara yang disalurkan melalui PT. Taspen dan PT. ASABRI;
7. Belanja Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri yang disalurkan melalui PT. ASKES;
8. Belanja Uang Lembur PNS;
9. Belanja Pegawai Honorer yang diangkat dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi unit organisasi pemerintah;

10. Pembayaran Tunjangan Sosial bagi Pegawai Negeri melalui unit organisasi/Lembaga/Badan tertentu;
 11. Pembayaran uang vakasi;
 12. Pembayaran tunjangan khusus merupakan pembayaran kompensasi kepada Pegawai Negeri yang besarnya ditetapkan oleh Presiden/Menteri Keuangan;
 13. Belanja pegawai transito merupakan alokasi anggaran belanja pegawai yang direncanakan akan ditarik/dicairkan namun database pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga berkenaan menurut peraturan perundangundangan belum dapat direkam pada Aplikasi Belanja Pegawai Satuan Kerja (Satker) karena belum ditetapkan sebagai Pegawai Negeri pada Satker berkenaan; dan
 14. Pembayaran untuk Uang Duka Wafat/Tewas yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- Dikecualikan untuk pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang.

2.6 Uang Makan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 Tentang Pemberian Dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil, Uang makan adalah uang yang diberikan kepada PNS berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan PNS. Uang makan diberikan berdasarkan kehadiran PNS di kantor pada hari kerja dalam 1 (satu) bulan. Besarnya Uang Makan yang diberikan kepada PNS per hari sesuai tarif yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Umum. Uang makan tidak diberikan kepada pegawai apabila:

- a. tidak hadir kerja;
- b. sedang menjalankan perjalanan dinas;
- c. sedang menjalani cuti;
- d. sedang menjalani tugas belajar; dan/atau

e. sebab-sebab lain yang mengakibatkan tidak diberikan Uang Makan.

Uang Makan bagi PNS Pusat/Daerah yang diperbantukan atau dipekerjakan pada instansi di luar satuan kerja induknya dibayarkan oleh satuan kerja tempat PNS tersebut diperbantukan atau dipekerjakan.

2.7 Uang Lembur

Uang lembur adalah uang yang diberikan sebagai kompensasi atas segala pekerjaan yang dikerjakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) diluar jam kerja atau yang disebut kerja lembur. Definisi Kerja lembur dalam PMK Nomor 125/PMK.05/2009 Tentang Kerja Lembur Dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor Pemerintah. Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan melakukan Kerja Lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak. Perintah tersebut dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan Kerja Lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh Kerja Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil adalah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum.

2.8 Perlakuan Akuntansi Atas Belanja Pegawai

2.8.1 Pengakuan Belanja

Dalam PMK Nomor 22/PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat telah menyatakan pengakuan belanja yaitu pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara atau pengesahan dari Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.

2.8.2 Pengukuran Belanja

Pengukuran belanja dalam PMK Nomor 22/PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat yaitu berdasarkan asas bruto dari nilai

nominal sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau dokumen pengeluaran negara yang dipersamakan dan/atau dokumen pengesahan belanja yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.

2.8.3 Pencatatan Belanja

Menurut Lubis, R. H. (2017:2) akuntansi adalah seni pencatatan, pengelompokan/pengikhtisaran, dan pelaporan yang disajikan dalam Laporan Keuangan. Seni pencatatan artinya semua transaksi kegiatan yang terjadi dicatat secara kronologis/berurutan sesuai dengan tanggal transaksi yang terjadi. Dalam Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam Neraca. Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti bahwa pendapatan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau oleh entitas pelaporan dan belanja diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau entitas pelaporan.

2.8.4 Penyajian dan Pengungkapan Belanja

Berdasarkan PMK Nomor 22/PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat, belanja akan disajikan dan diungkapkan pada:

- a. Laporan Realisasi Anggaran sebagai pengeluaran negara;
- b. Laporan Arus Kas Keluar kategori Aktivitas Operasi;
- c. Laporan Arus Kas Keluar kategori Aktivitas Investasi; dan
- d. CaLK untuk memudahkan pengguna mendapatkan informasi.

BAB 3

KAJIAN STUDI STATUS

3.1 Objek Penelitian

Objek yang dipilih dalam penelitian ini adalah belanja pegawai pada KPPN Surabaya II. Belanja pegawai di KPPN Surabaya II meliputi uang makan dan uang lembur. Penulis ingin mengetahui perlakuan akuntansi yang dilakukan oleh KPPN Surabaya II atas kegiatan belanja pegawainya.

3.2 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya II yang berlokasi di lantai 7 Gedung Keuangan Negara II (GKN II), Jalan Dinoyo Nomor 111, Kecamatan Tegalsari, Kota Surabaya. Waktu pelaksanaan dilakukan dalam kurun waktu tiga bulan, dimulai tanggal 1 Maret s/d 31 Mei 2022. Kegiatan dan waktu penelitian disesuaikan mengikuti kebijakan jadwal oleh KPPN Surabaya II dengan ketentuan *Work From Office* (WFO) dimulai pada pukul 08.00 hingga 17.00, dan *Flexible Working Arrangement* (FWA).

Berikut *timeline* penyusunan Tugas Akhir:

Tabel 3.1 *Timeline* Penyusunan Laporan Tugas Akhir

Kegiatan	Jan '22				Feb '22				Mar '22				Apr '22				Mei '22				Jun '22			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pengajuan Proposal Magang																								
Pelaksanaan Magang																								
Penentuan Dosen Pembimbing																								
Pengajuan Tema dan Judul Tugas Akhir																								
Penyusunan Laporan Tugas Akhir																								
Konsultasi, Bimbingan, dan Revisi Dosen Pembimbing																								
Pengumpulan Laporan Tugas Akhir																								

Sumber: *Diolah Penulis, 2022*

3.3 Metode Kajian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Metode ini bertujuan untuk mendeskripsikan keadaan yang terjadi sebagaimana mestinya dan mendapatkan gambaran yang jelas sehingga dapat menjawab rumusan masalah.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk melengkapi data yang dibutuhkan dengan melakukan tanya jawab dengan *Staff* Subbagian Umum mengenai topik yang akan dibahas dalam Laporan Tugas Akhir.

2. Observasi

Observasi dilakukan dengan pengamatan secara langsung keadaan serta aktivitas objek yang bersangkutan mengenai perlakuan akuntansi terhadap belanja pegawai.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mencari dan mengumpulkan dokumen atau referensi lainnya yang relevan dengan penelitian yang sedang dilakukan, serta melakukan pengamatan terhadap laporan keuangan yang berkaitan dengan belanja pegawai di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II.

BAB 4

PEMBAHASAN

4.1 Belanja Pegawai di KPPN Surabaya II

Pengeluaran belanja pegawai KPPN Surabaya II diberikan kepada para pegawai tetap atau Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah pegawai pemerintah yang disertai tugas dalam jabatan pemerintahan dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Belanja pegawai dikeluarkan sebagai imbalan yang berupa uang atas pekerjaan yang telah dilakukan pegawai dalam mendukung tugas dan fungsi unit KPPN Surabaya II. Belanja pegawai yang terdapat di KPPN Surabaya II terdiri dari Uang Makan dan Uang Lembur.

Uang Makan diberikan kepada pegawai berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan pegawai. Uang makan yang diberikan kepada Pegawai Tetap dihitung dan diberikan secara harian berdasarkan daftar hadir pegawai pada hari kerja. Sedangkan uang lembur diberikan kepada pegawai yang melakukan kerja lembur. Pegawai dapat diperintahkan untuk melakukan kerja lembur oleh atasan langsung/pejabat yang berwenang atau pimpinan unitnya. Pegawai yang melaksanakan kerja lembur harus melakukan presensi sesuai ketentuan yang berlaku sehingga dapat diberikan upah berupa uang lembur. Uang lembur dapat dibayarkan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening masing-masing penerima uang lembur. Ketentuan dalam pemberian uang makan dan uang lembur bagi pegawai PNS di KPPN Surabaya II telah sesuai berdasarkan PMK Nomor 110/PMK.05/2010 Tentang Pemberian Dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan PMK Nomor 125/PMK.05/2009 Tentang Kerja Lembur Dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil.

4.2 Pengakuan Belanja Pegawai di KPPN Surabaya II

KPPN Surabaya II mengakui belanja pada saat terjadi pengeluaran kas dari Rekening Kas Umum Negara yang disertai dengan bukti. Bukti tersebut berupa daftar absensi yang kemudian disusun dalam Daftar Perhitungan Uang Makan dan

Daftar Pembayaran Uang Lembur. Pengakuan belanja dilakukan pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh KPPN Surabaya II. Berdasarkan definisi pengakuan belanja yang tercantum dalam PMK Nomor 22/PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat, maka KPPN Surabaya II telah melakukan pengakuan belanja pegawainya dengan benar.

4.3 Pengukuran Belanja Pegawai di KPPN Surabaya II

Belanja pegawai di KPPN diukur berdasarkan nilai nominal yang tertera pada Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SPM dan SP2D tersebut disusun melalui Daftar Perhitungan Uang Makan dan Daftar Pembayaran Uang Lembur yang disusun oleh Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP). PPABP akan merekap kehadiran pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pemberian uang makan dan uang lembur.

Pada Daftar Perhitungan Uang Makan, besaran uang makan setiap pegawai tetap dihitung berdasarkan jumlah hari kehadiran kerja dan tarif uang makan dari tiap golongan. Tarif uang makan per hari di KPPN Surabaya II dari tiap-tiap golongan adalah:

- a. Golongan I-II : Rp. 35.000
- b. Golongan III : Rp. 37.000
- c. Golongan IV : Rp. 41.000

Sedangkan dalam Daftar Pembayaran Uang Lembur, besaran uang lembur dihitung berdasarkan jumlah jam kerja lembur dan tarif uang lembur tiap golongan. Tarif uang lembur per jam dari tiap golongan di KPPN Surabaya II adalah:

- a. Golongan I : Rp 13.000
- b. Golongan II : Rp 17.000
- c. Golongan III : Rp 20.000
- d. Golongan IV : Rp 25.000

Ketika melakukan kerja lembur, pegawai juga akan mendapatkan uang makan lembur dengan ketentuan bekerja lembur paling kurang dua jam berturut-

turut dan diberikan maksimal satu kali sehari. Besaran uang makan lembur dari tiap golongan sama besarnya dengan uang makan harian.

Hasil perhitungan uang makan dan uang lembur kemudian akan diproses sehingga menjadi SPM dan SP2D. Berdasarkan PMK Nomor 22/PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat, pengukuran belanja berdasarkan asas bruto dari nilai nominal sesuai dengan SPM/SP2D atau dokumen pengeluaran negara yang dipersamakan dan/atau dokumen pengesahan belanja yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara. Dengan demikian pengukuran belanja pegawai di KPPN Surabaya II sudah sesuai dengan PMK Nomor 22/PMK.05/2022.

4.4 Pencatatan Belanja Pegawai di KPPN Surabaya II

Proses pencatatan belanja pegawai di KPPN Surabaya II dilakukan sejak awal bulan berikutnya, mulai dari hari kerja pertama hingga maksimal hari kerja kedua belas. Proses tersebut dimulai dari disusunnya Daftar Perhitungan Uang Makan dan Daftar Pembayaran Uang Lembur berdasarkan rekap absensi kehadiran pegawai dan dokumen pendukung lainnya pada bulan sebelumnya. Contoh dokumen pendukung tersebut adalah:

1. Surat keterangan izin dari pegawai apabila sakit atau cuti;
2. Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) yang memuat perintah kepada pegawai untuk melakukan kerja lembur;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Pendukung;
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perintah Lembur (SPTPL).

Namun dalam pelaksanaannya, pegawai yang tidak hadir seringkali terlambat dalam memberikan surat keterangan izinnya seperti surat keterangan dokter ketika melakukan izin sakit. Hal tersebut mengakibatkan PPABP tidak dapat menyusun Daftar Perhitungan Uang Makan dan menghambat proses pencatatan belanja pegawai.

Daftar Perhitungan Uang Makan dan Daftar Pembayaran Uang Lembur selanjutnya akan dilakukan *input* ke dalam web SAKTI oleh Bendahara Pengeluaran yang nantinya secara otomatis akan menghasilkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). SPP akan diperiksa dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sehingga diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).

Selanjutnya, SPM akan diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan divalidasi. SPM yang telah disetujui oleh PPSPM akan dikirimkan ke KPPN selaku kuasa bendahara umum negara yang akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Pada saat SP2D terbit dan kas telah dikeluarkan melalui Rekening Kas Umum Negara, maka pencatatan akan terjadi. Dengan demikian, pencatatan belanja pegawai di KPPN Surabaya II telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 yang menyatakan belanja diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Negara/ Daerah atau entitas pelaporan. Sebagai contoh pada tanggal 4 Maret 2022, belanja uang makan dan uang lembur telah dikeluarkan oleh Rekening Kas Umum Negara dengan rincian belanja uang makan sebesar Rp10.609.000 dan belanja uang lembur sebesar Rp3.334.000. Jurnal yang tercatat ketika SP2D diterbitkan dan kas dikeluarkan adalah:

Tabel 4.1 Jurnal Pencatatan Belanja Pegawai

Tgl	Kode	Nama Akun	Kas/ Akrual	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
4 Mar 2022	511129	Belanja Uang Makan PNS	Kas	10.609.000	
4 Mar 2022	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	Kas		10.609.000
4 Mar 2022	511211	Belanja Uang Lembur	Kas	3.334.000	
4 Mar 2022	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	Kas		3.334.000

Sumber: *Diolah Penulis Berdasarkan Data Internal KPPN Surabaya II, 2022*

4.5 Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pegawai di KPPN Surabaya II

Belanja Pegawai di KPPN Surabaya II disajikan dan diungkapkan dalam laporan keuangan pada:

a. Laporan Realisasi Anggaran

KPPN Surabaya II menggunakan basis kas dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran. Basis kas merupakan basis akuntansi yang mengakui transaksi atau peristiwa pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Penyajian Belanja Pegawai pada Laporan Realisasi Anggaran menunjukkan jumlah anggaran, jumlah realisasi anggaran, serta presentase terserapnya anggaran di KPPN Surabaya II. Pada Laporan Realisasi Anggaran pada tahun 2021 di KPPN Surabaya II sendiri besaran presentase penyerapan anggaran belanja pegawai hampir sempurna, dengan total presentase 99,97%. Berikut adalah tabel penyajian Belanja Pegawai dalam Laporan Realisasi Anggaran KPPN Surabaya II:

Tabel 4.2 Laporan Realisasi Anggaran KPPN Surabaya II

Uraian	TAHUNAN Tahun 2021 (Rp)		% thd Anggaran	TAHUNAN Tahun 2020 (Rp)
	Anggaran	Realisasi		Realisasi
PENDAPATAN				
Pendapatan PNB	15.000.000	8.390.000	55.93	5.175.999
JUMLAH PENDAPATAN	15.000.000	8.390.000	55.93	5.175.000
BELANJA				
Belanja Pegawai	359.208.000	359.198.000	99.97	340.026.000
Belanja Barang	1.031.619.000	1.029.871.066	99.83	987.559.467
Belanja Modal	49.885.000	49.885.000	100	352.621.000
Belanja Bantuan Sosial				
JUMLAH BELANJA	1.440.712.000	1.438.954.066	99,98	1.680.206.467

Sumber: Laporan Realisasi Anggaran pada Laporan Keuangan KPPN Surabaya II tahun 2021

b. Catatan Atas Laporan Keuangan

Pengungkapan belanja pegawai pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berisi penjelasan Laporan Realisasi Anggaran secara rinci. CALK disusun untuk memudahkan pengguna mendapatkan informasi lebih detail mengenai isi laporan keuangan.

Berikut adalah rincian Laporan Realisasi Anggaran belanja pegawai pada CALK:

Tabel 4.3 Rincian Laporan Realisasi Anggaran pada CALK

URAIAN	Tahunan TA 2021 (Rp)	Tahunan TA 2020 (Rp)	Naik (Turun) %
Belanja Uang Makan	238.506.000	251.708.000	(5.24)
Belanja Gaji dan Tunjangan TNI/Polri	0	0	-
Belanja Gaji dan Tunjangan Pejabat Negara	0	0	-
Belanja Uang Lembur	120.692.000	88.318.000	36.66
Beban Tunj. Khusus & Beban Pegawai Transito	0	0	-
Jumlah Belanja Kotor	359.198.000	340.026.000	5,64
Pengembalian Belanja Pegawai	0	0	-
Jumlah Belanja Pegawai	359.198.000	340.026.000	5,64

Sumber: CALK pada Laporan Keuangan KPPN Surabaya II tahun 2021

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai perlakuan akuntansi pada belanja pegawai di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya II, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Belanja pegawai dikeluarkan sebagai imbalan yang berupa uang atas pekerjaan yang telah dilakukan pegawai dalam mendukung tugas dan fungsi unit KPPN Surabaya II.
2. Terdapat dua macam belanja pegawai yang dilakukan oleh KPPN Surabaya II, yaitu belanja uang makan dan uang lembur. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada pegawai berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan pegawai. Sedangkan uang lembur adalah kompensasi yang diberikan atas kerja lembur.
3. Perlakuan akuntansi atas belanja pegawai yang meliputi pengakuan, pengukuran, dan penyajian oleh KPPN Surabaya II telah sesuai dengan aturan akuntansi belanja yang dimuat pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.
4. Sedangkan perlakuan akuntansi atas belanja pegawai yang meliputi pencatatan telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Namun dalam pencatatannya seringkali terdapat kendala yaitu dokumen pendukung yang diperlukan belum lengkap. Hal tersebut mengakibatkan proses pencatatan belanja pegawai menjadi terhambat.

5.1 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah diuraikan, saran yang dapat yang dapat penulis berikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya II adalah menghimbau pegawai yang melakukan izin

untuk segera memberikan surat keterangan izin, sehingga Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) tidak akan terlambat ketika melakukan perekapan absen dan pencatatan tidak terhambat karena dokumen pendukung sudah lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

- Erlina, *et al.* 2015. Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua: Berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri No. 64 Tahun 2013. Jakarta: Salemba Empat.
- Halim, A dan Kusufi, S. 2012. Akuntansi Sektor Publik – Akuntansi Keuangan Daerah. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Lubis, R. H. 2017. Pengantar Akuntansi Jasa. Yogyakarta: Gava Media.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 Tentang Pemberian Dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 Tentang Kerja Lembur Dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.
- Republik Indonesia. 2010. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Republik Indonesia. 2010. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Pernyataan Nomor 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran Berbasis Kas.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Perhitungan Uang Makan

Daftar Perhitungan Uang Makan

Satuan Kerja : KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA II

Anak Satker : KPPN SURABAYA II (BSI)

Periode : Mei 2022

Halaman 1

No	Nama	Gol	Kehadiran Hari Kerja	Tarif Uang Makan	Jumlah Kotor	PPh	Jumlah Bersih	Tanda Tangan No Rekening
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	MOHAMMAD TAUFIQ 197603261996031004	IV/a	15	41.000	615.000	92.250	522.750	1. 7124178074
2.	SUYATI 196505161985032001	III/d	12	37.000	444.000	22.200	421.800	2. 7099162028
3.	DIAH KRISTIANA 197404121996022001	III/c	12	37.000	444.000	22.200	421.800	3. 7099162435
4.	LISA RODIAH 197509161995022001	II/c	15	37.000	555.000	27.750	527.250	4. 7142327915
5.	AGUS YULIANTO SE 197407311996031001	III/c	15	37.000	555.000	27.750	527.250	5. 7122217048
6.	MOENICHA DWI INDRAYANI 198303172004122001	III/c	14	37.000	518.000	25.900	492.100	6. 7001466717
7.	FITRI RAHMAYATI 198410152007102001	II/c	15	37.000	555.000	27.750	527.250	7. 7129542068
8.	RITNO AMBARWATI 198202272003122002	III/a	14	37.000	518.000	25.900	492.100	8. 7129610594
9.	SITTI HAJRAH 198305072003122001	III/a	15	37.000	555.000	27.750	527.250	9. 7099162079
10.	DIDI AFANDI 198404272003121006	III/a	13	37.000	481.000	24.050	456.950	10. 7124554696
11.	ARIS SUSANTO 198408142006021007	II/d	14	35.000	490.000	0	490.000	11. 7125246189
	Halaman 1		154	0	5.730.000	323.500	5.406.500	
	Total				5.730.000	323.500	5.406.500	

Mengetahui
KUASA PENGGUNA ANGGARANASRI ISBANDIYAH HADI
NIP 197004291996032001

BENDAHARA PENGELUARAN

TEDDI YANUARJO SETIAWAN, S.E
NIP 198302102002121005

Surabaya, 2 Juni 2022

PPABR

RITNO AMBARWATI
NIP 198202272003122002

Lampiran 3 Surat Perintah Kerja Lembur



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA II**

GEDUNG KEUANGAN NEGARA SURABAYA II LANTAI 7, JALAN DIHOYO NO. 111, SURABAYA 60265
TELEPON : (031) 5615393, FAKSIMILE : (031) 5615394, SITUS : www.djpb.kemenkeu.go.id/kpn/surabaya2

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
Nomor : SPKL- 05 /KPN.1602/2022

Menunjuk Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-34/PB/2013 tentang Tata Cara Administrasi Kehadiran dan Pelaporan Pelaksanaan Kerja Lembur di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, kami menugaskan pegawai yang namanya tercantum dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perintah Lembur (SPTPL) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Perintah ini untuk melaksanakan kerja lembur di bulan Mei 2022 pada hari/tanggal sebagaimana tersebut pada SPTPL.

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan pelaksanaan kerja lembur tersebut dibebankan pada DIPA Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II Tahun 2022.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dengan tetap menjaga integritas dan kode etik pegawai.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 28 April 2022
Kepala Kantor,



***“ Bersama Anda Membangun Ekonomi Dan Meningkatkan
Kesejahteraan Masyarakat Jawa Timur “***

Lampiran 4 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perintah Lembur

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERINTAH LEMBUR

NOMOR: SPTPL-110/KPN.1602/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Kantor bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja lembur di lingkungan KPPN Surabaya II yang dilaksanakan pada hari/tanggal:

Senin, 30 Mei 2022

oleh pegawai dengan rincian nama, waktu lembur dan uraian pekerjaan lembur sebagai berikut:

NO	NAMA / NIP	GOL	JABATAN	Jumlah Jam Kerja Lembur	URAIAN PEKERJAAN LEMBUR
1.	Pujo Priyatno, S.E. 197504141994021001	III/D	Pejabat	1	Monitoring pelaksanaan tuis di subbagian umum
2.	Didik Sudarsono, S.E. 196504131985031001	III/D	Pejabat	3	Menyelesaikan laporan SPIP tahun 2022
3.	Moenicha Dwi Indrayani, S.E. 198303172004122001	III/C	Pelaksana	1	Menyelesaikan laporan SPIP tahun 2022
4.	Imam Saroni, S.E. 198401232003121001	III/B	Pelaksana	2	Belanja Kebutuhan Kantor dan Penatausahaan SPJ
5.	Aris Susanto 198408142006021007	II/D	Pelaksana	1	Menyusun dokumen usulan Penghapusan BMN 2022
6.	Teddi Yanuarto Setiawan, S.E. 198302102002121005	III/A	Pelaksana	2	Penyusunan berkas kwitansi tagihan dan input ke dalam aplikasi SAKTI

Senin, 30 Mei 2022



NIP
NIP

Lampiran 5 SPM Uang Makan

KEMENTERIAN KEUANGAN KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA II SURAT PERINTAH MEMBAYAR	
Nomor 00060A	Tanggal 06-Jun-2022 Halaman 1 dari 2
Kuasa Bendahara Umum KPPN Surabaya I (031)	Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah Rp 5.406.500,00
**** LIMA JUTA EMPAT RATUS ENAM RIBU LIMA RATUS RUPIAH ****	
Tahun Anggaran 2022 Dasar Pembayaran DIPA Nomor : DIPA-015.08.2.451553/2022 Tanggal : 17-Nov-2021 UU NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG APBN TAHUN ANGGARAN 2022	Jenis Tagihan : GAJI LAINNYA Jatuh Tempo : Segera Cara Bayar : SP2D
PENGELUARAN	JUMLAH UANG
451553.031.511129.01508WA.4719EBA.A000000001.00000.2.0551.2.000000.000000	5.730.000,00
Jumlah Pengeluaran	5.730.000,00
POTONGAN	JUMLAH UANG
561509.031.411121.0150400.0000000.0000000000.00000.2.0551.2.000000.000000	323.500,00
Jumlah Potongan	323.500,00
TOTAL PEMBAYARAN	5.406.500,00
Kepada: Nomor : 832564 Nama Supplier : KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA II NPWP1 : 000206227607000 NPWP2 : 000206227607000 NOP : ALAMAT : Jl. Dinoyo No.111, GKN Surabaya II Lantai 7, Surabaya Bank / Pos : TERLAMPIR Rekening : TERLAMPIR Nama Pemilik : TERLAMPIR Uraian : Pembayaran Belanja Pegawai berupa Uang Makan Bulan Mei Tahun 2022 untuk 11 Pegawai	
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	
SURABAYA, 6 Juni 2022 Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM  PUJO PRAYATNO NIP 197604141994021001	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM	

Lampiran 6 SPM Uang Lembur

KEMENTERIAN KEUANGAN KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA II SURAT PERINTAH MEMBAYAR		
Nomor 00061A	Tanggal 06-Jun-2022	Halaman 1 dari 2
Kuasa Bendahara Umum KPPN Surabaya I (031) Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah Rp 207.000,00		
**** DUA RATUS TUJUH RIBU RUPIAH ****		
Tahun Anggaran 2022 Dasar Pembayaran DIPA Nomor : DIPA-015.08.2.451553/2022 Tanggal : 17-Nov-2021 UU NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG APBN TAHUN ANGGARAN 2022		Jenis Tagihan : GAJI LAINNYA Jatuh Tempo : Segera Cara Bayar : SP2D
PENGELUARAN		JUMLAH UANG
451553.031.512211.01508WA.4719EBA.A000000001.00000.2.0551.2.000000.000000		208.000,00
Jumlah Pengeluaran		208.000,00
POTONGAN		JUMLAH UANG
561509.031.411121.0150400.0000000.0000000000.00000.2.0551.2.000000.000000		1.000,00
Jumlah Potongan		1.000,00
TOTAL PEMBAYARAN		207.000,00
Kepada: Nomor : 832564 Nama Supplier : KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA II NPWP1 : 000206227607000 NPWP2 : 000206227607000 NOP : ALAMAT : Jl. Dinoyo No.111, GKN Surabaya II Lantai 7, Surabaya Bank / Pos : TERLAMPIR Rekening : TERLAMPIR Nama Pemilik : TERLAMPIR Uraian : Pembayaran Belanja Pegawai berupa Uang Lembur Bulan Mei Tahun 2022 berdasarkan SPK Lembur Nomor SPKL-05/KPN.1602/2022 Tanggal 28 April 2022 untuk 2 Pegawai		
SURABAYA, 6 Juni 2022 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 Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM		

