

# Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Curup

<sup>1</sup>Berlian Afriansyah

<sup>1</sup>Politeknik Raflesia - [bafrians@gmail.com](mailto:bafrians@gmail.com)

**Abstract** - This research is to know the compilation of Expenditure Accountant Account Statement at KPPN Curup in order to be accountable to the use of fund in accordance with established theory. The analysis used in this research is descriptive analysis method. The result of the research can be concluded that KPPN Curup in the bookkeeping of Spending Treasurer has used the application issued by the Minister of Finance that is SILABI. At the time of internal reconciliation, there was a difference in cash in the Spending Treasurer. The UAKPA report is limited to UP balances, while the Treasurer's report covers all cash balances available to the treasurer. Submission of Liabilities of Spending Treasurer Account shall be executed no later than the tenth of the following month. In the event that the submission of the Spending Treasurer's Account Statement exceeds the stipulated time limit, KPPN shall impose sanctions in the form of postponement of SP2D issuance of SPM- UP / SPM- TUP / SPM- GUP or SPM- LS filed by the Spending Treasurer.

**Keywords** - SILABI Application, Accountability Report, KPPN

## 1) LATAR BELAKANG

Kementerian Keuangan Republik Indonesia adalah kementerian negara di lingkungan Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara, Kementerian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kementerian Keuangan dipimpin oleh seorang Menteri Keuangan (Menkeu). Kementerian Keuangan mempunyai motto "*Nagara Dana Rakça*" yang berarti Penjaga Keuangan Negara. Keuangan negara merupakan komponen yang amat penting dalam penyelenggaraan negara. Proses pembangunan tidak akan berjalan dengan lancar, apabila keuangan negara tidak stabil atau terganggu. ([www.maolioka.com](http://www.maolioka.com), 2017)

Setiap tahunnya dalam rangka menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pemerintah menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN). Setelah disetujui maka terbitlah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang nantinya digunakan untuk menyelenggarakan segala kegiatan dan program pemerintah. Dana ini oleh pemerintah dialokasikan kedalam beberapa sektor melalui Kementerian atau Lembaga yang dimiliki untuk digunakan dalam merealisasikan program serta belanja tahunan pemerintah. Agar dana tersebut dapat diawasi penggunaannya, pemerintah mewajibkan penggunaan dana yang dilakukan oleh Kementerian atau Lembaga pemerintah, ini nantinya harus dipertanggungjawabkan kepada negara yang dilakukan setiap bulannya.. (Harnady, 2015)

Reformasi di bidang pengelolaan keuangan negara membawa perubahan yang cukup signifikan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Indonesia. Perubahan tersebut ditandai dengan lahirnya peraturan perundang-undangan diantaranya, Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang mengakibatkan

terjadinya perubahan paradigma di dalam pengelolaan keuangan negara, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Menurut Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003, keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang atau barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. (Wulandari, 2016)

Salah satu pihak yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan negara adalah bendahara. Bendahara merupakan orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan atau membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggung jawabkan uang Pendapatan Negara atau untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kantor atau Satuan Kerja Kementerian atau Lembaga. Berdasarkan pengertian tersebut maka seorang bendahara Instansi atau Satuan Kerja mempunyai kewajiban untuk menyusun Laporan Pertanggung jawabkan Bendahara baik sebagai Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran dan menyampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara. Laporan ini melaporkan pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh pemerintah melalui tata usaha yang sistematis dan sesuai dengan prosedur yang berlaku pada bidang keuangan yang dilakukan melalui kegiatan kerjasama sehingga proses pertanggung jawaban bendahara dapat berjalan dengan baik. (DJPBN, 2016)

Sebelum adanya aplikasi Pembukuan Bendahara, Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Kementerian atau Lembaga masih menyelenggarakan catatan pembukuan dengan cara manual (belum

berbasis *database*), Direktorat Jenderal Perbendaharaan meluncurkan aplikasi Pembukuan Bendahara yang bernama Sistem Laporan Bendsahara Instansi (SILABI) untuk memudahkan tugas bendahara. Sistem Laporan Bendahara Instansi atau merupakan aplikasi bendahara terbaru terkait penatausahaan, pembukuan dan pertanggung jawaban bendahara, atau lebih singkatnya lagi Aplikasi Laporan Pertanggung jawaban Bendahara. Aplikasi ini telah terintegrasi dengan aplikasi SPP dan SPM yang berfungsi bagi bendahara untuk menyelenggarakan pencatatan atau pembukuan atas transaksi-transaksi yang dikelolanya serta Laporan Pertanggungjawaban yang harus disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di daerah. Aplikasi ini dirancang untuk dapat mengurangi input data seminimal mungkin dengan memanfaatkan data Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai salah satu sumber data input sehingga tingkat kesalahan dapat diminimalkan. Oleh karena itu, hadirnya aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi ini sebagai aplikasi pembukuan bendahara diharapkan dapat mempermudah bagi bendahara untuk melaksanakan tugas penatausahaan dan pertanggung jawabannya atas segala dana yang telah dikelolanya. (Hernady, 2015)

Selanjutnya rekonsiliasi antara Bendahara Satuan Kerja (Satker) dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian jumlah kas di Bendahara Pengeluaran dengan Neraca. Hal ini berarti bahwa nilai kas yang disajikan dalam Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang dihasilkan dari aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi sama dengan nilai kas yang disajikan dalam Neraca Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang dihasilkan dari aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA).

## 2) METODOLOGI

Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif. Objek dalam penelitian ini yaitu Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Curup. populasi dalam penelitian ini adalah dokumen atau arsip yang menyangkut dengan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan pegawai yang bekerja di bagian Subbagian Umum pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Curup. adapun yang menjadi subjek dalam penelitian yang memberikan data lisan maupun tertulis dari sumber pertama di lapangan ini adalah Bendahara Pengeluaran pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Curup.

Teknis analisis data dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2011: 245-252) antara lain:

- a. Analisis data sebelum di lapangan
- b. Analisis data di lapangan model Miles and Huberman
  1. *Data Reduction* (Reduksi Data)
  2. *Data Display* (penyajian data)
  3. *Conclusion Drawing/ verification*

## 3) HASIL

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan dengan Bendahara Pengeluaran pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Curup tentang Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran, maka diperoleh sebagai berikut:

- 1) Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja KPPN Curup Tata cara pembukuan Bendahara Pengeluaran Pada Satuan Kerja KPPN Curup, sebagaimana telah dilakukan wawancara kepada Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:
  - a) Bendahara mengumpulkan berkas-berkas semua transaksi baik pengeluaran anggaran belanja melalui Uang Persediaan atau berupa pengembalian belanja dan lain-lain yang berhubungan dengan transaksi UP. Setelah dikumpulkan, kemudian diurutkan berdasarkan waktu sesuai dengan transaksi yang dilakukan. Kemudian direkam sesuai dengan transaksinya menggunakan Aplikasi SILABI.
  - b) Seluruh transaksi yang dilakukan oleh Bendahara pengeluaran, nantinya akan masuk ke dalam BKU, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran. Jadi buku-buku tersebut, merupakan *output* dari aktifitas yang direkam yang dilakukan Bendahara Pengeluaran di aplikasi SILABI. Setiap transaksi yang dicatat pada aplikasi SILABI akan menghasilkan buku-buku tersebut. Berikut penjelasan dari masing-masing buku tersebut:
- 2) Buku Kas Umum  
Buku Kas Umum (BKU) sama seperti buku induk. Jadi setiap semua transaksi masuknya ke dalam Buku Kas Umum terlebih dahulu. Setelah masuk ke Buku Kas Umum, lalu dimasukkan ke dalam Buku Pembantu (BP).
- 3) Buku Pembantu  
Buku Pembantu terdiri dari berbagai macam, diantaranya:
  - a. Buku Pembantu Uang Persediaan (BP UP), digunakan untuk melihat aktifitas UP
  - b. Buku Pembantu LS Bendahara, digunakan untuk melihat aktifitas pembayaran yang masuk ke rekening Bendahara selain UP.
  - c. Buku Pembantu Pajak, digunakan untuk melihat aktifitas perpajakan Bendahara. Setiap pelaporan buku pajak tersebut diusahakan harus nihil, maksudnya di akhir tahun harus nihil yang artinya Bendahara Pengeluaran telah menyetorkan semua pajak.
  - d. Buku lain-lain, digunakan untuk melihat aktifitas Bendahara selain yang ada dalam Buku Pembantu Uang Persediaan (BP UP), Buku Pembantu LS Bendahara, dan Buku Pembantu Pajak.

Jadi Buku Pembantu Uang Persediaan (BP UP), Buku Pembantu LS Bendahara, Buku Pembantu Pajak, dan Buku lain-lain adalah Buku Pembantu yang melihat sumber uangnya.

- 3) Buku Pengawasan Anggaran  
Buku Pengawasan Anggaran sebenarnya merupakan buku baru. Buku Pengawasan Anggaran digunakan untuk mengawasi sarapan anggarannya jadi bendahara tahu sisa dananya berapa pada masing-masing akun
- c) Setelah dimasukkan ke masing- masing akun, kemudian di periksa lagi apakah transaksi sudah benar semua atau belum. Pemeriksaan dilakukan sesuai dengan akunnya, sesuai dengan komponen *output*, sesuai dengan peruntukannya di DIPA. Jika telah sesuai maka dilakukan pencetakan laporan. Kalau disistem atau aplikasi bendahara hanya meng-*input* transaksi yang dilakukan. Dalam mem-*posting* masuk ke dalam buku-buku adalah sistem. Serta dalam mencetak Laporan Pertanggung jawaban juga dilakukan dengan sistem.
- d) Sebelum pencetakan LPJ pada aplikasi, terlebih dahulu harus mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas. Jadi setiap akhir bulan pada hari kerja terakhir tiap bulan Bendahara harus melakukan pemeriksaan kas kepada atasannya yaitu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) seperti Kepala Kantor atau sekretaris. Jika sudah benar dan telah disetujui oleh KPA maka dilakukan pencetakan Laporan Pertanggungjawaban(LPJ). Hasilnya merupakan lembaran cetakan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) serta lampiran rincian rekening yang tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara.
- 2) Masalah yang sering terjadi ketika melakukan pelaporan LPJ diantaranya yaitu :
  - 1) Masalah tanggal Berita Acara (BA). Karena tanggal Berita Acara itu harus hari kerja terakhir di bulan pelaporan
  - 2) Sering terjadinya kesalahan dalam meng-*input* transaksi di aplikasi SILABI,
  - 3) Masalah dalam sistem juga sering terjadi dalam pelaporan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Di dalam sistem tersebut terdapat ADK LPJ (Arsip Data Komputer Laporan Pertanggungjawaban) yang nantinya diterima oleh KPPN sebagai Kuasa BUN untuk dicocokkan secara sistem. Jadi data LPJ tidak di *input* manual.
  - 3) Rekonsiliasi internal antara laporan yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran dan laporan yang disusun oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Pada saat rekonsiliasi

internal, dimungkinkan ditemukan perbedaan antara laporan yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran dan laporan yang disusun oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.

- 4) Penyampaian Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sebagai Kuasa BUN Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran disampaikan setiap bulan dan paling lambat tanggal sepuluh bulan berikutnya. Jika tanggal sepuluh bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka paling lambat disampaikan pada hari kerja sebelumnya. Jika penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada KPPN sebagai Kuasa BUN tidak disampaikan pada waktu yang telah ditetapkan, maka akan dikenakan sanksi.

#### 4) PEMBAHASAN

- 1) Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja KPPN Curup Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/ PMK.05/ 2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN pasal 30 ayat 1 dan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor 3/ PB/ 2014 pasal 3 ayat 1, salah satu kewajiban sebagai bendahara adalah "menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada satker."

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/ PMK. 05/ 2013 Pasal 31 ayat 1 dan Perdirjen Perbendaharaan PER-3/ PB/ 2014 Pasal 3 ayat 7 lebih lanjut menyatakan, "Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat 1 dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan."

Kemenkeu melalui Dirjen Perbendaharaan baru bisa meluncurkan aplikasi sesuai dengan yang dimaksud Pasal 31 ayat 1 awal caturwulan kedua tahun 2014. Aplikasi ini diberi nama SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi).

Menurut Penulis setelah adanya peluncuran aplikasi SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi) sangat memudahkan Bendahara, khususnya Bendahara Pengeluaran dalam menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Aplikasi Pembukuan Bendahara (SILABI) pada dasarnya sudah mengakomodir kebutuhan laporan yang dibutuhkan oleh bendahara pengeluaran dengan sangat cepat dan akurat.

Adapun Proses Pembukuan yang dilakukan dalam aplikasi SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi ) yaitu:

- a) Merekam saldo akhir pada akhir tahun anggaran yang lalu melalui menu Bendahara

- Pengeluaran> RUH Saldo Awal, jika ada. Jika tidak ada saldo (nihil) maka abaikan saja.
- b) Setelah menarik uang di bank, tentu satuan kerja akan melakukan belanja untuk kebutuhan kantor dengan menggunakan Uang Persediaan tersebut. Atas belanja tersebut, perlu dibuat kuitansi sebagai dasar pembayaran melalui menu Bendahara Pengeluaran > RUH Kuitansi.
- c) Mencatat seluruh transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran melalui menu Bendahara Pengeluaran > RUH Transaksi yang nantinya akan masuk ke dalam BKU, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran. Setiap transaksi yang telah dicatat pada RUH Transaksi, akan langsung mempengaruhi saldo Kas bendahara. Untuk transaksi Pajak yaitu Pungut Pajak dan Setor Pajak dilakukan hanya jika kuitansi atas belanja dari penggunaan UP dikenakan pajak.
- d) Posting merupakan proses memasukkan data atau memindahbukukan seluruh transaksi ke dalam BKU, Buku Pembantu & Buku Pengawasan Anggaran. Jika proses posting tidak dilakukan, maka data transaksi yang baru direkam tidak akan masuk ke dalam BKU, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran.
- e) Setelah melakukan posting, langkah selanjutnya adalah mencetak BKU, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran pada menu Bendahara Pengeluaran > cetak buku.
- f) Setelah mencetak BKU dan Buku Pembantu, langkah selanjutnya adalah membuat Berita Acara.
- g) (LPJ) Laporan Pertanggung jawaban hanya bisa dicetak jika telah membuat Berita Acara. Untuk mencetak LPJ Bendahara, masuk melalui menu Bendahara Pengeluaran > cetak LPJ.
- h) Untuk mengirim ADK LPJ yang akan disampaikan ke KPPN, masuk melalui menu Utility > Kirim ADK LPJ.
- Proses pembukuan adalah aktivitas pencatatan dokumen sumber ke dalam BKU, buku-buku pembantu serta buku pengawasan anggaran. Penjelasan dari proses pembukuan akan dibahas pada sub pokok bahasan tata cara pembukuan.
- 1) BKU (Buku Kas Umum) adalah buku induk yang mencatat keluar masuknya uang melalui bendahara pengeluaran. Fungsi BKU adalah untuk membukukan uang yang dikelola bendahara pengeluaran. Saldo BKU mencerminkan saldo uang yang berada dalam pengelolaan bendahara pengeluaran.
- 2) Buku Pembantu berfungsi menjelaskan pembukuan di BKU. Buku pembantu menjelaskan pembukuan di BKU dari sisi tempat dan sumber uangnya. Dengan buku-buku pembantu, saldo uang yang dikelola oleh bendahara dapat dijelaskan dimana keberadaannya dan

darimana sumbernya. Buku pembantu yang menggambarkan keberadaan kas bendahara pengeluaran terdiri dari:

- buku pembantu kas tunai,
- buku pembantu kas bank,
- buku pembantu BPP,
- buku pembantu uang muka.

Buku pembantu yang mencerminkan sumber kas bendahara pengeluaran meliputi:

- buku pembantu UP,
- buku pembantu LS Bendahara,
- buku pembantu pajak,
- buku pembantu lain-lain.

Jenis buku pembantu yang dibuat disesuaikan dengan kebutuhan satker.

- 3) Sedangkan buku pengawasan anggaran berfungsi sebagai alat kontrol ketersediaan anggaran. Buku ini diperlukan karena bendahara pengeluaran sebelum membayarkan uang persediaan yang dikelolanya diwajibkan untuk menguji ketersediaan anggaran. Berhubung realisasi anggaran juga dilakukan melalui mekanisme LS, maka buku pengawasan anggaran tidak hanya mencatat realisasi UP, tetapi juga realisasi belanja LS. Semua pengeluaran belanja disatker harus dicatat di buku ini, termasuk yang tidak dibukukan di BKU dan buku pembantu sekalipun.
- 2) Masalah yang sering terjadi ketika melakukan pelaporan Laporan Pertanggungjawaban Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dibuat sebagai wujud dari pertanggungjawaban bendahara atas uang yang dikelolanya. Laporan Pertanggungjawaban dibuat oleh bendahara setiap bulan dan disampaikan paling lambat tanggal sepuluh bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya. Jika tanggal sepuluh adalah hari libur kepada KPPN, Satuan Kerja diharapkan mampu mengantisipasi agar Laporan Pertanggungjawaban yang dibuat benar dan akurat. Satuan kerja harus lebih teliti dalam membuat Laporan Pertanggungjawaban dan ketika disampaikan ke KPPN tidak salah sehingga tidak perlu bolak-balik memperbaiki Laporan Pertanggungjawaban. Jadi, Bendahara Pengeluaran yang bertugas dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban harus seseorang yang berkompeten.
- 3) Rekonsiliasi internal antara laporan yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran dan laporan yang disusun oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.
- Rekonsiliasi antara Bendahara Satuan Kerja dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian jumlah Kas di Bendahara Pengeluaran dengan Neraca. Hal ini berarti bahwa nilai Kas yang disajikan dalam Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang dihasilkan dari aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi sama dengan nilai kas yang disajikan dalam Neraca Unit Akuntansi

Kuasa Pengguna Anggaran yang dihasilkan dari aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual . Rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dengan Pembukuan Bendahara Satker dilakukan sekurang-kurangnya satu kali pada akhir bulan berkenaan bersamaan dengan pemeriksaan kas sebagaimana diatur dalam pasal 9 ayat (3) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

Pada saat rekonsiliasi internal, dimungkinkan ditemukan perbedaan antara laporan yang disusun oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dan laporan yang dihasilkan oleh Bendahara Pengeluaran yaitu Kas di Bendahara Pengeluaran. Pada Laporan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran terbatas pada saldo Uang Persediaan, sedangkan pada Laporan Bendahara, mencakup seluruh saldo kas yang ada pada bendahara, meliputi:

- a) Kas yang bersumber dari UP
  - b) Kas yang bersumber dari SPM-LS/ SP2D-LS yang ditujukan kepada bendahara
  - c) Kas dari potongan/pungutan pajak dan bukan pajak yang dilakukan oleh bendahara
  - d) Kas dari sumber lainnya
- 4) Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sebagai Kuasa (BUN) Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/ PMK.05/ 2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran wajib disampaikan kepada KPPN selaku Kuasa BUN, yang ditunjuk dalam DIPA satker yang berada di bawah pengelolaannya.

Penyampaian Laporan Bendahara Pengeluaran yang ditolak oleh KPPN karena Laporan Pertanggungjawaban dinyatakan belum benar, harus segera diperbaiki oleh Bendahara Pengeluaran dan selanjutnya dikirim kembali ke KPPN selaku Kuasa BUN. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang dinyatakan benar, KPPN melakukan rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban dimaksud menjadi Daftar Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

Berdasarkan PMK Nomor 162/ PMK.05/ 2013 pasal 42 dan pasal 43 Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh

bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya. Jika dalam penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran melampaui batas waktu sebagaimana yang telah ditetapkan, KPPN mengenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM-UP/ SPM-TUP/ SPM-GUP maupun SPM-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. Sanksi yang dikenakan tidak membebaskan Bendahara Pengeluaran dari kewajiban untuk menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.

## 5) KESIMPULAN

- 1) Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Curup telah menggunakan aplikasi yaitu Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) dan telah sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/ PB/ 2014 Pasal 3 angka 7
- 2) Masalah yang sering terjadi ketika melakukan pelaporan Laporan Pertanggungjawaban adalah masalah presisi Bendahara Pengeluaran dalam proses penyusunan Laporan Pertanggungjawaban.
- 3) Pada saat rekonsiliasi internal pernah ditemukan perbedaan antara laporan yang disusun oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dan laporan yang dihasilkan oleh Bendahara Pengeluaran yaitu Kas di Bendahara Pengeluaran. Pada Laporan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran terbatas pada saldo Uang Persediaan, sedangkan pada Laporan Bendahara, mencakup seluruh saldo kas yang ada pada bendahara. Rekonsiliasi internal dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada akhir bulan berkenaan bersamaan dengan pemeriksaan kas dan telah sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/ PB/ 2014 Pasal 9 angka 3
- 4) Jika dalam penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran melampaui batas waktu sebagaimana yang telah ditetapkan, KPPN mengenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM-UP/ SPM-TUP/ SPM-GUP maupun SPM-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. Sanksi yang dikenakan tidak membebaskan Bendahara Pengeluaran dari kewajiban untuk menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban dan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/ PMK.05/ 2013 Pasal 43

## DAFTAR PUSTAKA

- [1]. Abdul, Hafiz Tanjung. (2014). *Akuntansi, Transparansi, dan Akuntabilitas Keuangan Publik*. BPFE UGM:Yogyakarta.
- [2]. Ade, Sanjaya. (2011). *Model-Model Pembelajaran*. Bumi Aksara: Jakarta.
- [3]. Anwar, Sanusi. (2014). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Salemba Empat: Jakarta.
- [4]. Bastian, Indra. (2010). *Akuntansi Sektor Publik Suatu Pengantar Edisi Ketiga*. Erlangga:Jakarta.
- [5]. Darmadi, Hamid. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan dan Sosial*. Bandung: Alfabeta DJPBN. (2016). “*Laporan Pertanggungjawaban Bendahara*” (Online) ([www.djpbn.kemenkeu.go.id](http://www.djpbn.kemenkeu.go.id), diakses 20 Februari 2019)
- [6]. Firmansyah. (2016). *Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran & Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 20*. DJPBN:Jakarta.
- [7]. Halim, Abdul & Syam, Kusufi. (2012). *Akuntansi Sektor Publik: Teori, Konsep, Dan Aplikasi*. Salemba Empat:Jakarta.
- [8]. Hariadi, Pramono., Yanuar. E Restianto & Icuk Rangga Bawono (2010). *Pengelolaan Keuangan Negara*. Salemba Empat:Jakarta.
- [9]. Kieso, Weygandt, dan Warfield, (2011). *Akuntansi Intermediate*. Edisi ke Dua Belas. Erlangga:Jakarta.
- [10]. Mahmudi. (2013). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Sekolah Tinggi Manajemen YKPN:Jakarta.
- [11]. Mahmudi. (2013). *Manajemen Sektor Publik, Edisi Kedua*. UUP STIM YKPN:Yogyakarta.
- [12]. Mahmudi. (2015). *Manajemen Keuangan Daerah*. Erlangga:Jakarta.
- [13]. Maolioka.(2017). “*Ketentuan Konstitusional Tentang Keuangan Negara*”, (Online), ([www.maolioka.com](http://www.maolioka.com), diakses 20 Maret 2018)
- [14]. Mursyidi. (2013). *Akuntansi Pemerintahan di Indonesia Cetakan Kedua*. Refika Aditama:Bandung.
- [15]. Narimawati, Umi. (2010). *Penulisan Karya Ilmiah*. Genesis: Jakarta.
- [16]. Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D* cetakan ke-19. Alfabeta CV: Bandung.
- [17]. Sukmadinata, Nana Syaodih. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan*. PT Remaja Rosdikarya:Bandung.
- [18]. Sumarsan, Thomas. (2013). *Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis Versi IFRS(jilid 1)* Indeks: Jakarta.
- [19]. Wibowo, (2011). *Manajemen Perubahan*. pt. Raja Grafindo Persada:Jakarta.
- [20]. Wulandari (2016). “*Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Padang*”. Diploma thesis,(Online),(scholar.unand.ac.id, diakses 10 Februari 2019)