

**DAMPAK KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN LPJ TERHADAP
PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN KPPN SURABAYA II**

ARTIKEL ILMIAH



Oleh :

ARINIE HEMBARWATI
NIM: 2014410384

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS
SURABAYA
2017

PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama : Arinie Hembarwati
Tempat, Tanggal Lahir : Gresik, 25 Maret 1996
N.I.M : 2014410384
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma 3
Judul : Dampak Keterlambatan Penyampaian LPJ Terhadap Penyajian Laporan Keuangan KPPN Surabaya II

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing,
Tanggal: 12 September 2017



Dr. Nanang Shonhadji, S.E., Ak., M.Si., CA, CIBA, CMA

Co. Dosen Pembimbing
Tanggal: 12 September 2017



Chitra Laksmi Rithmaya, S.E., MM

Pjs. Ketua Program Studi Diploma 3
Tanggal: 12 September 2017



(Putri Wulanditya, SE., M.Ak., CPSAK)

**THE IMPACT OF DELAY IN SUBMITTING ACCOUNTABILITY REPORT
TO THE PRESENTAION OF FINANCIAL STATEMENT
AT KPPN SURABAYA II**

Arinie Hembarwati
2014410384

2014410384@students.perbanas.ac.id

ABSTRACT

This study discussed the impact of delay submitting accountability Conducted by the work unit. Prepare an accountability report is an obligation for a treasurer of the work unit to be delivered to the KPPN for accountability of the money it manages. The treasurer of the work unit is required to submit its accountability report the following month after the funds received from the KPPN and managed. The goals of this study is to know how is the procedure of reporting responsibility submitted the impact that resulted from the delay in submitting report of accountability to presentation of financial report of KPPN Surabaya II. In this study the authors collected the data through interview and documentation. The result showed that the impact of delay in reporting of accountability report to KPPN Surabaya II financial statements that can lead to errors of recording on the balance sheet of financial statements.

Keywords: *Impact, Accountability report, KPPN Surabaya II*

PENDAHULUAN

Laporan keuangan adalah laporan yang menginformasikan mengenai kondisi keuangan dalam sebuah perusahaan selama suatu periode tertentu. Tujuan dari dibuatnya laporan keuangan tersebut adalah untuk dapat memudahkan para pengguna laporan keuangan dalam menilai kinerja dari perusahaan tersebut berjalan dengan baik atau tidak, serta dapat digunakan untuk mengambil suatu keputusan bagi pengguna laporan keuangan tersebut dan dijadikan bahan evaluasi untuk memperbaiki kinerja keuangan perusahaan pada periode berikutnya.

Pengertian laporan keuangan menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK): "Laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi

neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan dalam berbagai cara seperti, laporan arus kas, atau laporan arus dana, catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan".

Terdapat dua macam laporan keuangan yaitu laporan keuangan secara umum dan laporan keuangan pemerintahan. Laporan keuangan pemerintahan adalah laporan yang dipertanggungjawabkan untuk sektor publik atau pemerintahan. Serta digunakan untuk mengawasi dan mengevaluasi kinerja serta kondisi keuangan suatu organisasi pemerintahan yang terjadi pada satu periode tertentu. Komponen dari laporan keuangan terdiri dari dua jenis, yaitu Laporan Pelaksanaan Anggaran, dan

Laporan Finansial. Dalam Laporan Pelaksanaan anggaran terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Perubahan

Saldo Anggaran Lebih (SAL). Pada Laporan Finansial terdiri atas Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 01, “Tujuan umum dari laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya”.

Mengenai penyajian laporan keuangan di KPPN, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 tahun 2005, “laporan keuangan tersebut disusun oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) dan dikuasakan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai Kuasa BUN di daerah yang mengelola secara langsung pendapatan dan belanja Negara”. Setiap bulan KPPN membuat laporan keuangan dalam bentuk laporan keuangan pemerintah pusat (LKPP) dalam tingkat kuasa BUN. LKPP BUN inilah yang nantinya akan menjadi laporan keuangan RI. Pedoman untuk Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013. Pada PER-57/PB/2013 tersebut, basis akuntansi yang digunakan masih basis kas menuju akrual. Selanjutnya, sebagaimana kita ketahui bersama, di tahun 2015 setiap Kementerian/Lembaga sudah diwajibkan menyusun Laporan Keuangan Berbasis Akrual secara penuh. Oleh karena itu, Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan menerbitkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-42/PB/2014

tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

Laporan Pertanggungjawaban adalah suatu dokumen yang disusun atau ditulis dengan tujuan untuk menginformasikan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan, dimana nantinya laporan tersebut akan disampaikan kepada instansi yang lebih tinggi maupun sederajat untuk mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan. Dalam laporan pertanggungjawaban terdapat rincian penggunaan anggaran serta pelaksanaan kegiatan. Laporan pertanggungjawaban tersebut disusun oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja (Satker) sebagai pertanggungjawaban terhadap uang yang dikelolanya setelah itu LPJ tersebut disampaikan kepada KPPN selaku kuasa BUN.

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dibuat untuk wujud pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Satker atas uang yang dikelolanya. LPJ dibuat tiap bulannya dan dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban apabila telah menerima dana UP dan TUP. Dipastikan bahwa satker harus membuat laporan pertanggungjawaban tersebut dengan benar. Sehingga apabila saat dilaporkan nanti tidak ada kesalahan dan tidak bolak-balik menyusun LPJ.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah “Bagaimana prosedur penyampaian laporan pertanggungjawaban? dan juga Bagaimana dampak yang diakibatkan dari terlambatnya penyampaian laporan pertanggungjawaban?”. Sehingga untuk menjawab rumusan masalah tersebut, tujuan dari dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur penyampaian laporan pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran satuan kerja hingga ke KPPN Surabaya II, dan juga untuk mengetahui dampak yang akan ditimbulkan dari keterlambatan

penyampaian laporan pertanggungjawaban yang dilakukan oleh satuan kerja.

Motivasi penulis dalam melakukan penelitian ini yaitu untuk mengetahui dampak dari keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban pada laporan keuangan KPPN Surabaya II sebagai UAK BUN Daerah. Guna untuk mengetahui dampak dari keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban tersebut, maka dari itu penulis mengambil judul untuk Tugas Akhir “Dampak Keterlambatan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) terhadap Penyajian Laporan keuangan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Surabaya II sebagai UAK BUN Daerah”.

TINJAUAN PUSTAKA

UAKBUN Daerah

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 171/PMK.05/2007, Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara Tingkat Daerah yang selanjutnya disebut UAK BUN Daerah adalah unit akuntansi kuasa yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat daerah atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN. Rekening kuasa BUN adalah rekening milik BUN pada pos atau mitra KPPN selaku kuasa BUN di Daerah. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.05/2014 Tentang Sistem Akuntansi Dan pelaporan Keuangan Pusat dalam pasal 1 ayat (16), “Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa BUN Tingkat KPPN yang selanjutnya disebut UAKBUN-Daerah adalah Unit Akuntansi Kuasa BUN yang

melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat KPPN”.

UAK BUN Daerah memproses data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang melalui rekening Kuasa BUN Daerah. Bendahara selaku pejabat perbendaharaan yang bertanggungjawab terhadap kuasa Bendahara Umum Negara, wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang atau surat berharga yang berada dalam Menurut PP Nomor 71 Tahun 2010 tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2011, dalam pasal 38 ayat (1): “Setelah Tahun Anggaran 2011 berakhir, Pemerintah menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2011 berupa Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)”.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-36/PB/2009 tentang pedoman Rekonsiliasi dan Peyusunan Laporan Keuangan kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) KPPN, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dituangkan dalam LKPP tingkat kuasa BUN disampaikan secara periodik ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan, Direktorat Akuntansi Pelaporan Keuangan (APK) dan Direktorat Pengelolaan Kas Negara (PKN) selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah bulan bersangkutan berakhir, setelah dilakukan rekonsiliasi dengan Satuan Kerja (Satker) masing-masing. Penyusunan LKPP tersebut merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN.

Prosedur Reviu Laporan Keuangan UAKBUN Daerah

Lampiran 1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 10/PMK.09/2015 Standar Reviu atas LK BUN adalah prasyarat yang diperlukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk melaksanakan reviu dan mengevaluasi pelaksanaan reviu atas LK BUN.

- 1) Reviu Hasil Rekonsilias bertujuan untuk memastikan bahwa proses rekonsiliasi internal dan eksternal telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- 2) Reviu LAK dan CaLK bertujuan untuk memastikan penyajian angka dan-pengungkapan pada LAK dan CaLK telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan didukung oleh data yang akurat sesuai dengan dokumen sumber;
- 3) Reviu LRA dan CaLK bertujuan untuk memastikan penyajian angka dan pengungkapan pada LRA dan CaLK telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan didukung oleh data yang akurat sesuai dengan dokumen sumber;
- 4) Reviu Neraca dan CaLK bertujuan untuk memastikan penyajian angka dan pengungkapan pada Neraca dan CaLK telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan didukung oleh data yang akurat sesuai dengan dokumen sumber;
- 5) Reviu Antar Laporan bertujuan untuk memastikan penyajian angka pada LK UAKBUN-Daerah telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 6) Reviu Potensi Permasalahan LK ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengelolaan atas Pindahbukuan dan Kiriman Uang, Jasa Imbalan Perbendaharaan, Pagu dan Revisi DIPA, Kas di Bendahara Pengeluaran, Perhitungan Fihak Ketiga, dan Utang Kepada Pihak

Ketiga telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- 7) Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI dilakukan untuk meyakinkan bahwa KPPN selaku UAKBUN-Daerah telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK UAKBUN-Daerah untuk periode tahun-tahun sebelum periode reviu.

Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu, berisi mengenai tujuan dan ruang lingkup reviu atas LK BUN :

1. membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK BUN
2. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi dalam LK BUN serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN), sehingga dapat menghasilkan LK BUN yang berkualitas.

Laporan Pertanggungjawaban

Laporan Pertanggungjawaban merupakan sebuah laporan yang disusun apabila telah menyelesaikan suatu kegiatan. Dalam laporan pertanggungjawaban tersebut terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan serta anggaran penggunaan dana. Laporan pertanggungjawaban tersebut dibuat sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan maupun tambahan uang persediaan. Bendahara pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan mengajukan laporan pertanggungjawaban paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya jika tanggal 10 adalah hari libur kepada KPPN.

Menurut Permendagri No. 55 Tahun 2008, bendahara pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban atas

penggunaan Uang Persediaan (UP) dan penggunaan tambahan Uang Persediaan (TUP). UP merupakan uang muka yang diberikan kepada bendahara satuan kerja dengan jumlah yang tertentu yang bersifat *revolving* hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. TUP merupakan uang yang diberikan kepada bendahara satuan kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan. Dalam Sistem UP dimaksudkan untuk menghindari penumpukan dana pada rekening bendahara, menghindari keterlambatan pelaksanaan kegiatan dan yang terpenting adalah sistem UP memaksa setiap bendahara untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana. karena tanpa pertanggungjawaban (penyampaian LPJ) tidak diperkenankan pengajuan dana berikutnya.

Laporan Pertanggungjawaban tambahan uang persediaan dibuat apabila bendahara pengeluaran mengelola dana tambahan uang persediaan, atau apabila dalam periode bulan tertentu uang persediaan tidak mencukupi.

Dalam menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ), satker diharapkan dapat membuat laporan pertanggungjawaban tersebut dengan benar dan akurat. Menurut Ivon, 2009, hal. 46 dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban perlu melampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti:

- a. Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi;
- b. Salinan rekening Koran;
- c. Daftar saldo rekening;
- d. Daftar hasil konfirmasi surat setoran penerimaan Negara.

Menurut Hernady, 2015 Laporan pertanggungjawaban merupakan hal yang sangat penting dalam rangka pengelolaan dana pemerintah. Dalam laporan ini akan melaporkan pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh pemerintah melalui tata

usaha yang sistematis dan sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga proses pertanggungjawaban bendahara pengeluaran satuan kerja berjalan dengan baik

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN dan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara setiap satuan kerja atau instansi kementerian/lembaga harus menggunakan aplikasi SILABI tersebut untuk membuat laporan pertanggungjawaban. Penggunaan aplikasi tersebut untuk memudahkan para bendahara satuan kerja dalam menyampaikan laporan pertanggungjawabannya.

Laporan Pertanggungjawaban dibuat oleh bendahara pengeluaran atas penggunaan uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang selama periode tersebut.

Adapun manfaat atas penyampaian Laporan Pertanggungjawaban, yaitu :

1. Untuk mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya
2. Untuk mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/Uang ganti persediaan/ tambahan uang persediaan
3. Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara
4. Untuk melaporkan atas kegiatan yang telah diselesaikan
- 5.

Perlu dilakukan proses rekonsiliasi data Laporan Pertanggungjawaban dengan Sie Verifikasi dan Akuntansi (VERA) yaitu Proses Rekonsiliasi Data LPJ dilaksanakan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Seksi Vera), Proses ini dilakukan setiap awal bulan antara Satker

dengan KPPN, dengan batas waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah bulan bersangkutan berakhir, Jika sampai batas waktu tersebut belum melaksanakan maka akan dikenakan peringatan dengan batas waktu 5 (lima) hari sejak dikeluarkan Surat Teguran Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban.

Manfaat dari proses rekonsiliasi tersebut yaitu :

- a. untuk membandingkan saldo Uang Persediaan dalam Laporan Pertanggungjawaban dengan Kartu Pengawasan Kredit Anggaran Membandingkan saldo Awal dalam Laporan Pertanggungjawaban dengan saldo akhir dalam Laporan Pertanggungjawaban bulan sebelumnya,
- b. Menguji kebenaran nilai uang di Rekening Bank dengan Rekening koran bendahara,
- c. Menguji kebenaran perhitungan (tambah atau kurang) pada Laporan Pertanggungjawaban.

Menurut Icut dan Muchammad dalam bukunya yang berjudul Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada SKPD dan SKPKD ,2012, hal.106 terdapat 2 (dua) macam pertanggungjawaban, yaitu:

1. Pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan:
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Laporan penutupan Kas
 - c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu Pertanggungjawaban fungsional berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan:
 - a. Laporan Penutupan Kas
 - b. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
2. Pertanggungjawaban fungsional berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan:
 - a. Laporan Penutupan Kas

- b. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Laporan Pertanggungjawaban dibuat oleh bendahara pengeluaran atas penggunaan uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang selama periode tersebut.

Adapun manfaat atas penyampaian Laporan Pertanggungjawaban, yaitu :

6. Untuk mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya
7. Untuk mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/Uang ganti persediaan/ tambahan uang persediaan
8. Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara
9. Untuk melaporkan atas kegiatan yang telah diselesaikan

Apabila terjadi ketidaksesuaian maka Laporan Pertanggungjawaban tersebut dikembalikan kepada satker untuk diperbaiki. Setelah Laporan Pertanggungjawaban dari satuan kerja telah diperbaiki dan telah sesuai maka Laporan Pertanggungjawaban tersebut akan diverifikasi, dan selanjutnya KPPN menyusun daftar Laporan Pertanggungjawaban per Bendahara.

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dibuat untuk wujud pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Satker atas uang yang dikelolanya. LPJ dibuat tiap bulannya dan dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban apabila telah menerima dana UP dan TUP. Dipastikan bahwa satker harus membuat laporan pertanggungjawaban tersebut dengan benar. Sehingga apabila saat dilaporkan nanti tidak ada kesalahan dan tidak bolak-balik menyusun LPJ.

Sebelum bendahara menyusun laporan pertanggungjawaban, maka perlu

melakukan pengecekan keadaan pembukuan pada akhir bulan pelaporan dan pengecekan fisik kas, melakukan rekonsiliasi internal, dan menyiapkan data bendukung serta melakukan pengisian formulir Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ. Dalam melakukan pengecekan pembukuan pada akhir bulan pelaporan, bendahara perlu menyiapkan pembukuan yang telah ia lakukan. Pembukuan tersebut adalah Buku Kas Umum (BKU) atau juga merupakan buku utama, apabila dirinci lagi BKU terdiri dari beberapa buku pembantu. Untuk melakukan penyusunan LPJ seluruh buku tersebut perlu di siapkan oleh bendahara.

GAMBARAN SUBJEK PENELITIAN Sejarah Berdiri

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II dibentuk berdasarkan Menurut Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor: 214/KMK/01/2005 tanggal 2 Mei 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang isinya antara lain memuat pembentukan KPPN baru.

Terhitung sejak tanggal 1 Juli 2005 KPPN Surabaya II secara resmi telah beroperasi dengan menempati Gedung Keuangan Negara II lantai 7 dengan alamat di Jalan Dinoyo Nomor 111 Kecamatan Tegalsari Kota Surabaya. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II merasa bangga menjadi salah satu kantor pelayanan pertama yang merealisasikan reformasi birokrasi di Kementerian Keuangan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor 30/KMK.01/2007 tentang reformasi birokrasi Departemen Keuangan dan Keputusan Menteri Keuangan nomor : 31/KMK.01/2007 tentang Pembentukan TIM Reformasi Birokrasi Pusat. Untuk merealisasikan reformasi birokrasi di Kementerian Keuangan maka di *launching* KPPN Percontohan. Pada tahap pertama

yaitu bulan Agustus 2007, KPPN Percontohan yang dibuka sebanyak 18 KPPN tersebar di 17 provinsi di Indonesia yang salah satunya adalah KPPN Surabaya II.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II dalam memberikan pelayanan kepada stakeholder telah menerapkan prinsip-prinsip *service excellent* pada proses bisnisnya seperti *one stop service*, transparan, akuntable, cepat dan bersih dari KKN serta layanan bebas biaya (*zero cost*). Secara aktual layanan KPPN Surabaya II adalah layanan yang melebihi harapan para pemangku kepentingan. Sejak bulan Februari 2014 KPPN Surabaya II dijadikan sebagai piloting penerapan SPAN.

Visi Dan Misi

Sebagai salah satu instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN Surabaya II memiliki visi dan misi yang sejalan dengan reformasi birokrasi di bidang keuangan negara, yang bertujuan untuk mewujudkan *good governance* dan *clean goverment*. Berikut merupakan visi dan misi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Surabaya II:

Visi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II adalah Menjadi Pelaksana Fungsi Bendahara Umum Negara di Daerah yang Profesional, Transparan dan Akuntable Untuk Mewujudkan Pelayanan yang Prima. Misi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II adalah Menjamin kelancara pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat jumlah; Mengelola penerimaan negara secara profesional dan akuntable; Mewujudkan pelaporan Pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II dipimpin oleh Kepala Kantor. Terdapat beberapa divisi di KPPN

Surabaya II, antara lain yaitu Sub bagian umum, Sie Pencairan Dana (PD) yang memiliki 12 staff pelaksana, Sie Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan (MSKI) memiliki 6 staff pelaksana, Sie Bank memiliki 4 staff pelaksana, Sie Verifikasi dan Akuntansi (VERA) memiliki 3 staff pelaksana. Dari beberapa divisi tersebut memiliki tugas dan tanggungjawab masing-masing.

PEMBAHASAN

Prosedur Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Bendahara pengeluaran satuan kerja secara fungsional bertanggungjawab kepada Kuasa BUN atau KPPN, serta wajib untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN, seperti dana Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP). Dalam menyusun laporan pertanggungjawaban saat ini telah menggunakan aplikasi yang disiapkan oleh Ditjen Perbendaharaan yaitu aplikasi pembukuan bendahara Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) yang secara teknis dapat membantu bendahara dan terdapat standarisasi format laporan, tetapi untuk perusahaan bagian layanan seperti Rumah Sakit dan ATKP masih menyusun dengan cara manual seperti ditulis dengan tangan atau menggunakan komputer.

Sebelum bendahara menyusun laporan pertanggungjawaban, maka perlu melakukan pengecekan keadaan pembukuan pada akhir bulan pelaporan dan pengecekan fisik kas, melakukan rekonsiliasi internal, dan menyiapkan data pendukung serta melakukan pengisian formulir Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ. Dalam melakukan pengecekan pembukuan pada akhir bulan pelaporan, bendahara perlu menyiapkan pembukuan yang telah ia lakukan. Pembukuan tersebut adalah Buku Kas Umum (BKU) atau juga merupakan buku utama, apabila dirinci lagi BKU terdiri dari beberapa buku pembantu.

Untuk melakukan penyusunan LPJ seluruh buku tersebut perlu di siapkan oleh bendahara.

Laporan pertanggungjawaban tersebut menyajikan informasi sebagai berikut:

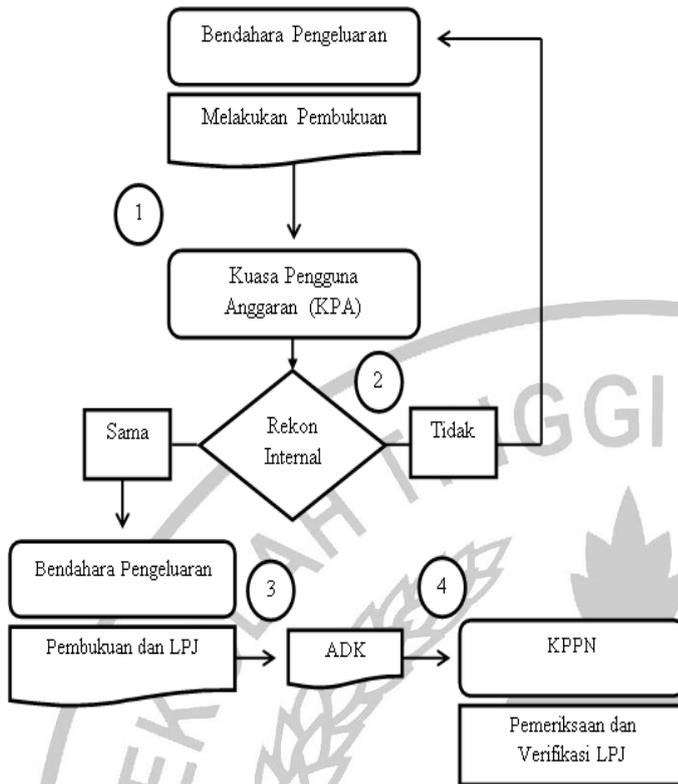
1. Keadaan pembukuan pada awal pelaporan meliputi saldo awal, pengurangan, penambahan, hingga saldo akhir dari buku-buku pembantu;
2. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan meliputi uang runai di brankas dan uang di rekening bank;
3. Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan unit akuntansi);
4. Penjelasan selisih kas dan selisih pembukuan (jika ada).

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran disampaikan atau dilaporkan pada KPPN paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau apabila pada tanggal 10 tersebut merupakan hari libur maka dilaporkan sehari sebelumnya pada hari kerja.

Dalam menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban terdapat beberapa dokumen yang perlu dilampirkan. Dokumen tersebut merupakan dokumen pendukung untuk mengetahui nominal yang berada dalam dokumen pendukung tersebut sesuai dengan yang ada di form Laporan Pertanggungjawaban. Dokumen-dokumen yang perlu dilampirkan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
2. Daftar Rincian Kas di Rekening
3. Laporan Saldo Rekening
4. Nota Konfirmasi Penerimaan Negara

Berikut merupakan prosedur penyampaian Laporan Pertanggungjawaban dari Bendahara satker ke KPPN:



Gambar 4.1
PROSEDUR PENYAMPAIAN
LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN

Berdasarkan pada gambar 4.1 prosedur penyampaian laporan pertanggungjawaban terdapat beberapa tahapan, yaitu:

1. Bendahara pengeluaran melakukan penatausahaan dan mempertanggungjawabkan dana yang dikelola berupa LPJ yang disusun berdasar Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku pembantu. Setelah itu bendahara pengeluaran menyerahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk diperiksa dan melakukan rekonsiliasi internal atas LPJ tersebut untuk membandingkan pembukuan bendahara dengan KPA.
2. Setelah melakukan rekonsiliasi internal dan telah di verifikasi, selanjutnya KPA memberikan hasil dari pemeriksaan tersebut berupa Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

sebagai lampiran LPJ yang nantinya akan disampaikan kepada KPPN.

3. Bendahara pengeluaran menginput informasi-informasi sesuai dengan Buku Kas Umum (BKU), buku pembantu dan bukti-bukti lainnya sesuai dengan SP2D atas UP/TUP pada aplikasi SILABI. Hasil dari penginputan tersebut berupa Arsip Data Komputer (ADK) dan selanjutnya diserahkan ke KPPN. Dalam penyerahan ADK tersebut bendahara dapat mengirimkannya secara langsung datang ke KPPN atau dapat mengirimnya melalui email.
4. Apabila ADK tersebut telah diterima oleh KPPN, maka selanjutnya diperiksa oleh seksi FO Vera dan jika tidak ada kesalahan dengan LPJ tersebut, maka pihak KPPN nantinya mengupload ke aplikasi Sistem Laporan Bendahara Umum Negara (SILABUN).

Apabila terjadi ketidaksesuaian maka Laporan Pertanggungjawaban tersebut dikembalikan kepada satker untuk diperbaiki. Setelah Laporan Pertanggungjawaban dari satuan kerja telah diperbaiki dan telah sesuai maka Laporan Pertanggungjawaban tersebut akan diverifikasi, dan selanjutnya KPPN menyusun daftar Laporan Pertanggungjawaban per Bendahara. Pada saat Setelah laporan pertanggungjawaban tersebut disampaikan, KPPN juga melakukan pencatatan jurnal sebagai berikut:

Tabel 4.1
JURNAL PERTANGGUNGJAWABAN
ATAS UP/TUP

Keterangan	Debit	Kredit
Uang Muka dari KPPN	XXX	
Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Sumber: Intern KPPN, diolah 2017

Berdasarkan tabel 4.1 jurnal mengenai pertanggungjawaban atas UP/TUP yang dilakukan oleh pihak KPPN atas pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran satuan kerja, akun uang muka dari KPPN berada pada posisi debit dan akun kas di bendahara pengeluaran berada pada posisi kredit. Uang muka dari KPPN itu merupakan uang yang diberikan dari KPPN kepada satuan kerja yang akan nantinya akan dipertanggungjawabkan. Akun uang muka dari KPPN berada di debit menunjukkan bahwa uang muka itu sudah dipertanggungjawabkan, dan akun kas di bendahara pengeluaran berada di kredit menunjukkan bahwa kas tersebut telah habis di bendahara pengeluaran yang artinya bahwa uang negara tersebut telah dipergunakan untuk keperluan belanja negara.

Laporan pertanggungjawaban tersebut menyajikan informasi sebagai berikut:

1. Keadaan pembukuan pada awal pelaporan meliputi saldo awal, pengurangan, penambahan, hingga saldo akhir dari buku-buku pembantu;
2. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan meliputi uang tunai di brankas dan uang di rekening bank;
3. Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan unit akuntansi);
4. Penjelasan selisih kas dan selisih pembukuan (jika ada).

Faktor Penyebab Keterlambatan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Bendahara satuan kerja memiliki tanggungjawab dalam menyampaikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban, tetapi dalam melakukan penyampaian laporan pertanggungjawaban masih sering terjadi keterlambatan dari waktu yang telah ditentukan. Untuk itu sebelum mengkaji mengenai keterlambatan penyampaian laporan

pertanggungjawaban, perlu diketahui terlebih dahulu faktor-faktor apa saja yang dapat menjadi penyebab dari keterlambatan atau ketidaktepatan waktu dalam penyampaian Laporan Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja.

Terdapat dua faktor yang menjadi penyebab terjadinya keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban. Yang pertama yaitu Sumber Daya Manusia (SDM), merupakan faktor yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, sebab semua kegiatan atau tugas dapat terlaksana dengan baik apabila sumber daya manusianya tersebut juga memiliki kompetensi yang baik. Dikarenakan hasil dari pekerjaan seseorang atau suatu pihak sangat ditentukan oleh faktor sumber daya manusianya baik dalam kualitas maupun kuantitasnya. Mengenai masalah ketepatan atau ketidaktepatan waktu dalam menyelesaikan sebuah tugas ini juga menjadi salah satu kelalaian dari sumber daya manusia tersebut atas tanggungjawabnya. Salah satu contohnya apabila seorang bendahara diwajibkan untuk menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas dana UP atau TUP kepada KPPN pada periode tersebut tetapi tidak tepat waktu sesuai peraturan yang telah ditetapkan yaitu hingga 10 bulan berikutnya. Hal tersebut merupakan kelalaian dari seorang bendahara satuan kerja.

Terdapat beberapa contoh kendala yang sering dialami oleh sumber daya manusia dalam melaksanakan tanggungjawabnya seperti Operator yang merangkap tugas atau jabatan, misalnya mereka yang sudah diberikan tugas atau tanggungjawab sebagai seorang bendaharawan tetapi mereka juga melaksanakan tugas sebagai FO, akibatnya dari hal tersebut tugas yang harus diselesaikan oleh seorang bendahara akhirnya terbengkalai dan tidak dapat terselesaikan sesuai deadline. Selanjutnya yaitu tidak adanya operator cadangan saat

operator utama tidak masuk dalam jangka waktu yang lama, akibat dari hal tersebut tugas yang harusnya diselesaikan dengan cepat akhirnya tidak dapat terselesaikan dengan baik dikarenakan tidak adanya operator utama dan juga tidak ada operator cadangan dan tugas akan dilanjutkan lagi apabila operator utama telah masuk kerja kembali.

Apabila hal tersebut dilakukan terus menerus maka kredibilitas perusahaan tersebut dianggap tidak baik, karena dianggap tidak sanggup mengurus tugas dan para karyawannya dengan benar.

Faktor yang kedua adalah Sistem, merupakan Faktor penting selanjutnya untuk menyelesaikan tugas dari sebuah perusahaan yaitu adanya sistem. Sistem tersebut merupakan hal penting yang digunakan untuk menunjang kinerja karyawan. Saat ini semua tugas dan tanggungjawab karyawan dikerjakan melalui komputer maupun sistem. Apabila sebuah sistem dalam sebuah perusahaan terdapat kendala atau terhenti secara tiba-tiba menyebabkan para karyawan tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu. Seperti di KPPN apabila aplikasi SPAN *error* maka para karyawan tidak dapat melakukan apa-apa. Salah satu contoh kendala yang dialami oleh satuan kerja seperti aplikasi SILABI yang digunakan untuk menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban tetapi terdapat kendala pada aplikasi tersebut dan satuan kerja tidak segera konsultasi ke KPPN. Maka nantinya KPPN tidak dapat membantu dikarenakan pihak satker tidak melaporkan atas kendala tersebut dan juga apabila satker tidak segera melaporkan atau berkonsultasi kepada KPPN maka laporan yang harus disampaikan tidak dapat dilakukan. Karena apabila aplikasi tersebut *error* atau sedang *trouble* maka tidak dapat digunakan sama sekali, dikarenakan server aplikasi tersebut berada dipusat. Maka dari itu satuan kerja harus sering-sering berkomunikasi kepada KPPN

agar nantinya apabila ada kendala pihak KPPN dapat segera membantu.

Dampak Keterlambatan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Telah diketahui bahwa manfaat LPJ bagi Kuasa BUN atau KPPN adalah untuk memonitoring keadaan rekening bendahara pengeluaran satuan kerja, pengawasan ketersediaan dana, serta pengawasan pencapaian target anggaran penerimaan. Untuk itu pentingnya laporan pertanggungjawaban disampaikan secara tepat waktu. Informasi atau data laporan pertanggungjawaban dapat digunakan dalam penyusunan laporan Keuangan terkait dengan akun kas di Bendahara. Apabila laporan pertanggungjawaban tersebut tidak dilaporkan tepat waktu maka akibatnya nanti akan berdampak pada saat KPPN menyajikan laporan keuangan. Laporan keuangan yang disusun oleh KPPN tidak mementingkan laba atau rugi, melainkan memperhatikan pengeluaran dan penerimaan negara pada periode tersebut. Diperlukannya membandingkan saldo rekening kas bendahara yang ada pada laporan pertanggungjawaban dan saldo rekening kas bendahara yang ada pada laporan keuangan disisi neraca untuk mengetahui apakah telah sesuai atau ada perbedaan. Apabila saldo di kas di rekening bendahara pada laporan pertanggungjawaban bernilai Rp.0 dan di laporan keuangan neraca juga bernilai Rp.0 berarti satuan kerja telah mempertanggungjawabkannya keseluruhan atas dana UP dan TUP tersebut. Apabila terjadi adanya selisih atau masih menunjukkan angka Rp.XXX berarti masih ada dana yang tersimpan atau tertimbun pada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Apabila hal tersebut terjadi maka, pihak bendahara pengeluaran satuan kerja diharuskan untuk menghitung kembali atas perbedaan tersebut dan menyampaikan pada KPPN sesuai dengan waktu yang ditentukan. Hal tersebut bisa saja terjadi karena tidak sesuainya bendahara

melakukan pertanggungjawaban atas bukti yang ada, dikarenakan jadwal penyampaian pertanggungjawaban yang sudah didepan mata. Maka dari itu pihak bendahara pengeluaran diharapkan menyusun Laporan Pertanggungjawaban sesuai dengan Buku Kas Umum maupun Buku Kas Pembantu lainnya agar nantinya tidak ada kekeliruan.

Tugas bagi KPPN yaitu harus menyesuaikan saldo akun rekening di bank yang ada pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) KPPN dengan saldo akun rekening di bank yang ada pada LPJ satuan kerja yang telah disampaikan. Menyesuaikan atau mencocokkan saldo tersebut dilakukan untuk mengetahui apakah telah sesuai antara pembukuan yang dilakukan oleh KPPN dengan pembukuan yang dilakukan oleh satuan kerja.

Untuk menunjukkan saldo kas di bendahara pengeluaran agar dapat diyakini kebenarannya, dan agar nantinya pada saat penyajian Laporan Keuangan KPPN tidak akan terjadi kesalahan pencatatan maupun selisih, maka bendahara pengeluaran satuan kerja perlu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban secara tepat waktu dan pastikan bahwa data rekening bendahara lengkap dan sesuai.

Laporan Pertanggungjawaban merupakan sebuah laporan yang disusun apabila telah menyelesaikan suatu kegiatan. Dalam laporan pertanggungjawaban tersebut terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan serta anggaran penggunaan dana. Laporan pertanggungjawaban tersebut dibuat sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan maupun tambahan uang persediaan. Bendahara pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan mengajukan laporan pertanggungjawaban paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya jika tanggal 10 adalah hari libur kepada KPPN.

Menurut Permendagri No. 55 Tahun 2008, bendahara pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Persediaan (UP) dan penggunaan tambahan Uang Persediaan (TUP). UP merupakan uang muka yang diberikan kepada bendahara satuan kerja dengan jumlah yang tertentu yang bersifat *revolving* hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. TUP merupakan uang yang diberikan kepada bendahara satuan kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan. Dalam Sistem UP dimaksudkan untuk menghindari penumpukan dana pada rekening bendahara, menghindari keterlambatan pelaksanaan kegiatan dan yang terpenting adalah sistem UP memaksa setiap bendahara untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana. karena tanpa pertanggungjawaban (penyampaian LPJ) tidak diperkenankan pengajuan dana berikutnya.

Laporan Pertanggungjawaban adalah suatu dokumen yang disusun atau ditulis dengan tujuan untuk menginformasikan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan, dimana nantinya laporan tersebut akan disampaikan kepada instansi yang lebih tinggi maupun sederajat untuk mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan. Dalam laporan pertanggungjawaban terdapat rincian penggunaan anggaran serta pelaksanaan kegiatan. Laporan pertanggungjawaban tersebut disusun oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja (Satker) sebagai pertanggungjawaban terhadap uang yang dikelolanya setelah itu LPJ tersebut disampaikan kepada KPPN selaku kuasa BUN.

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dibuat untuk wujud pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Satker atas uang yang dikelolanya. LPJ dibuat tiap

bulannya dan dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban apabila telah menerima dana UP dan TUP. Dipastikan bahwa satker harus membuat laporan pertanggungjawaban tersebut dengan benar. Sehingga apabila saat dilaporkan nanti tidak ada kesalahan dan tidak bolak-balik menyusun LPJ.

KESIMPULAN, SARAN DAN IMPLIKASI PENELITIAN

Kesimpulan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara atau yang biasa disebut KPPN merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi dari BUN. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.05/2014, KPPN selaku Unit Kuasa Akuntansi BUN (UAKBUN) Daerah melaksanakan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat KPPN. UAKBUN Daerah memproses data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang melalui rekening Kuasa BUN Daerah. Bendahara Umum Negara wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang atau surat berharga yang berada dalam pengelolaana dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Bendahara satuan kerja memiliki tanggungjawab kepada KPPN untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan atas dana UP/TUP yang dikelolanya. Tanggungjawab yang dilakukan bendahara pengeluaran tersebut yaitu melakukan penatausahaan berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang harus disampaikan setiap tanggal 10 pada bulan berikutnya kepada KPPN. Seringkali Bendahara satuan kerja terlambat menyampaikan LPJ tersebut sehingga

KPPN harus memberikan surat teguran atas kelalaian bendahara dalam melaksanakan tanggungjawabnya. Sehingga dari kesalahan tersebut akan berdampak dalam penyajian Laporan Keuangan KPPN yaitu pada Neraca. Informasi atau data LPJ dari satuan kerja dapat digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan terkait dengan akun kas di Bendahara Pengeluaran. Apabila bendahara pengeluaran menyampaikan LPJ tersebut terlambat tidak sesuai waktu yang ditentukan maka dapat mengakibatkan Terjadinya selisih atau kesalahan pencatatan. Apabila pada akun Kas di Bendahara Pengeluaran bernilai Rp. 0 maka telah dipertanggungjawabkan sepenuhnya, tetapi jika masih bernilai Rp.xxx berarti masih ada dana yang tersimpan atau tertimbun pada KPA.

Saran

Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu untuk memberikan masukan atau saran kepada KPPN Surabaya II terkait dengan keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban terhadap penyajian laporan keuangan, seperti sebaiknya KPPN memberikan penyuluhan kepada Satuan Kerja terkait dengan penatausahaan atas dana UP/TUP yang dikelolanya sehingga bendahara satuan kerja dapat menyampaikan LPJ secara tepat waktu, memberikan sanksi atau teguran kepada satuan kerja atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban dan segera memberitahukan kepada bendahara satuan kerja apabila LPJ tersebut masih ada kesalahan, dan adanya komunikasi antara KPPN dengan satuan kerja apabila bendahara satker memiliki kendala atas aplikasi untuk menyusun LPJ sehingga KPPN dapat segera membantu.

Implikasi Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian dari dampak keterlambatan penyampaian LPJ terhadap penyajian Laporan Keuangan KPPN Surabaya II agar memiliki implikasi

penelitian yang baik Hasil dari penelitian ini yaitu diharapkan memiliki implikasi yang baik bagi pihak KPPN selaku perusahaan yang telah bersedia untuk diteliti salah satu tugasnya, sehingga dapat memberikan dampak sebagai berikut:

1. Dampak penelitian bagi Penulis
 - a. Dapat mengetahui perbedaan Akuntansi yang digunakan oleh perusahaan dagang, manufaktur maupun instansi pemerintahan
 - b. Mengetahui dampak dari keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban
2. Dampak Penelitian bagi Pembaca
 - a. Memberikan informasi mengenai tugas dan tanggungjawab yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran satuan kerja dan KPPN
 - b. Menginformasikan KPPN telah melayani satuan kerja dengan baik
3. Dampak Penelitian bagi KPPN
 - a. Dapat memberikan masukan bagi pihak KPPN untuk melaksanakan tugasnya lebih baik lagi
 - b. Dapat memberikan ketegasan kepada satuan kerja dalam menyelesaikan tanggungjawabnya.

DAFTAR RUJUKAN

- Bahtiar Arif, Muchlis, dan Iskandar. 2009. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta Barat: Akademia.
- Dwi Ratmono, Mahfud. 2010. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua*, Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Tugas Akhir Hernady Gunang R Universitas Gadjah Mada, 2015 (<http://etd.repository.ugm.ac.id>)
- Indra Bastian, PhD., M.B.A., Akt. 2007. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*, Edisi Jakarta: Salemba Empat.
- Icuk, Mochammad. 2012. *Tata Cara Penatausahaan dan*
- Pertanggungjawaban Bendahara pada SKPD dan SKPKD*. Jakarta Selatan: Salemba Empat
- Ivon Nilawati. 2009. "Kajian Keterlambatan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Di Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2008". Tesis Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia 2009.
- Lampiran 1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 10/PMK.09/2015 Tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (<http://www.sjdih.kemenkeu.go.id/>) Diakses pada 25 November 2016
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan Dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
- Peraturan Direkur 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.
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2011. CV

Novindo Pustaka Mandiri. Jakarta.
2011.

<http://kppnmakassar2.net/laporan-pertanggungjawaban-lpj-bendahara-pengeluaran/> Diakses pada 28 November 2016

<http://www.djpbk.kemenkeu.go.id/portal/id/layanan/kppn/pelaporan-keuangan.html> Diakses pada 11 Januari 2017

<http://dppkad.ponorogo.go.id/index.php/arti/item/799-permendagri-no-13-2006-tentang-pedoman-pengelolaan-keuangan-daerah> Diakses pada 15 Januari 2017

<http://www.bppk.kemenkeu.go.id> Diakses pada 15 Januari 2017

