

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian UAK BUN 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

pengelolaanya, dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

2.1.1. Laporan Keuangan UAK BUN Daerah

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.

2.1.2. Prosedur Reviu Laporan Keuangan BUN 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.

Prosedur reviu LK UAKBUN-Daerah terdiri dari:

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 Pihak 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.

2.1.3. Tujuan Reviu atas Laporan Keuangan UAK BUN Daerah

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.

3.2. Pengertian 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 (Icuk dan Mochammad, 2012;105).

3.2.1. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Dalam menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ), satker diharapkan dapat membuat laporan pertanggungjawaban tersebut dengan benar dan akurat. Ivon berpendapat, bendahara pengeluaran melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut sebagai dasar untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban (Ivon, 2009;46). Yang perlu dilampirkan dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban, yaitu ;

1. Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
2. Salinan rekening koran
3. Daftar saldo rekening
4. Daftar hasil konfirmasi surat setoran penerimaan Negara

Proses Rekonsiliasi Data Laporan Pertanggungjawaban (LPJ):

1. Proses Rekonsiliasi Data LPJ dilaksanakan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Seksi Vera),
2. Proses ini dilakukan setiap awal bulan antara Satker dengan KPPN, dengan batas waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah bulan bersangkutan berakhir,
3. Jika sampai batas waktu tersebut belum melaksanakan maka akan dikenakan peringatan dengan batas waktu 5 (lima) hari sejak dikeluarkan Surat Teguran Penyampaian LPJ

Proses Rekonsiliasi di KPPN:

1. Membandingkan saldo UP dalam LPJ dengan Kartu Pengawasan Kredit Anggaran
2. Membandingkan saldo Awal dalam LPJ dengan saldo akhir dalam LPJ bulan sebelumnya
3. Menguji kebenaran nilai uang di Rekening Bank dengan Rekening koran bendahara
4. Menguji kebenaran perhitungan (tambah atau kurang) pada LPJ

Apabila ada Perbaikan LPJ Bendahara yang ditolak oleh KPPN karena tidak memenuhi ketentuan harus diperbaiki dan dikirim kembali ke KPPN selambat-lambatnya 5 hari kerja sejak tanggal pengembalian. Indra Bastian (2010:394), menjelaskan mengenai penyusunan laporan pertanggungjawaban bahwa “Dalam menyusun laporan pertanggungjawaban, tim yang terkait diharapkan bisa bertindak secara jujur dan objektif, serta harus sesuai antara kegiatan dan program yang telah direalisasikan dengan laporan yang dibuat”.

Menurut Icuik dan Muchammad dalam bukunya yang berjudul Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada SKPD dan SKPKD (2012:106) 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

3.2.2. Manfaat dari Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Menurut Hernady, 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 (Hernady, 2015).

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

