

**DAMPAK KELALAIAN PELAPORAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)
PADA KPPN SURABAYA II**

ARTIKEL ILMIAH



Oleh:

HANIF MEI SAPTIKA
2014410833

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS
S U R A B A Y A
2017**


PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH


Nama : Hanif Mei Saptika
Tempat, Tanggal Lahir : Surabaya, 11 Mei 1996
N.I.M : 2014410833
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma 3
Judul : Dampak Kelalaian Pelaporan Tambahan Uang
Persediaan (TUP) Pada KPPN Surabaya II.

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing,
Tanggal: 12 September 2017

Co. Dosen Pembimbing
Tanggal: 12 September 2017


Dr. Nanang Shonhadji, SE., Ak., M.Si., CA, CIBA, CMA


Chitra Laksmi Rithmaya, SE., MM

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


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

DAMPAK KELALAIAN PELAPORAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) PADA KPPN SURABAYA II

Hanif Mei Saptika (2014410833)

Syaftika@gmail.com

STIE Perbanas Surabaya

ABSTRACT

This study discusses the impact of negligence of TUP fund reporting in KPPN Surabaya II. The purpose of this study is to find out how the procedure of disbursement of TUP funds, knowing what impacts can be caused by negligence of TUP reporting to KPPN Surabaya II, and how the constraints and solutions in the disbursement of TUP funds. In this study the authors collected data through documentation and interview. The result shows that the procedures performed in the disbursement of TUP funds are started from the general section and terminated by the disbursement section of the TUP, and the negligence of TUP reporting will result in an inappropriate presentation of the balance sheet of the KPPN financial report, poor evaluation of MSKI sections performance and misinterpretation On the effectiveness of APBN, and the constraint in disbursing TUP funds is that there is still a Satker who is negligent or late in submitting accountability report of TUP funds on the constraint KPPN Surabaya II has solution that is giving warning letter according to regulation of finance set already.

Keywords: Negligence, reporting, TUP

PENDAHULUAN

Pendapatan negara adalah penerimaan negara yang dapat menambah nilai kekayaan bersih (Rachmat, 2010: 86). Penerimaan negara dapat berasal dari pajak maupun non pajak dan hibah dari dalam negeri maupun luar negeri. Penerimaan negara yang terbesar berasal dari penerimaan pajak yang terdiri dari pajak dalam negeri dan pajak perdagangan internasional. Dibuktikan dengan analisa pendapatan negara di website Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang menunjukkan presentase pajak sebesar 74,6% untuk pendapatan negara. Diikuti dengan presentase dari kepabean dan cukai sebesar 10,2%, Penerimaan Negara Bukan Pajak sebesar 15% dan Hibah sebesar 0,1%. Kebijakan untuk tiap-tiap sumber penerimaan negara perlu untuk diperhatikan, seperti kebijakan untuk lebih meningkatkan sumber penerimaan negara yang masih kecil dan mempertahankan sumber penerimaan negara yang terbesar. Hal tersebut perlu untuk diperhatikan, karena penerimaan negara merupakan komponen yang akan menghasilkan

Anggaran Penerimaan dan Belanja Negara (APBN). Yang nantinya APBN ini akan digunakan untuk pedoman negara untuk segala keperluan belanja negara.

APBN adalah rencana keuangan tahunan dari pemerintah perihal penerimaan negara dan belanja negara dalam kurun waktu satu tahun yang telah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). Belanja negara adalah pengeluaran pemerintah pusat yang dapat mengurangi nilai kekayaan negara. Menurut Undang Undang APBN Tahun 2016 bahwa "Belanja Negara adalah kewajiban Pemerintah Pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih yang terdiri atas belanja Pemerintahan Pusat dan Transfer ke Daerah dan Dana Desa". Pada belanja Pemerintahan Pusat, dana APBN akan disalurkan pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bagian Anggaran Bendahara Umum. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah badan yang bertugas untuk mengelola APBN. Selanjutnya dalam BUN akan terdapat institusi vertical yang disebut Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pasal 1 nomor 10 bahwa “Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN”. Tugas pokok dan fungsi KPPN sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 134/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah untuk mewujudkan tugas dalam melaksanakan Kewenangan Perbendaharaan dan Bendahara Umum, Penyaluran Pembiayaan atas beban anggaran, serta Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran anggaran melalui dan dari Kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Salah satu tugas KPPN sebagai instansi vertikal yang mendapat kuasa dari BUN adalah menyalurkan dana pembiayaan atau belanja pemerintahan pusat. KPPN akan menyalurkan dana pembiayaan melalui pemberian dana APBN kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengajukan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP). Uang persediaan adalah uang muka kerja yang diberikan oleh KPPN kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) selaku pihak yang berhak mengelola dana tersebut untuk membiayai kegiatan operasional Satuan Kerja (Satker) Pemerintah Daerah selama 1bulan. Sedangkan Tambahan Uang Persediaan adalah uang tambahan yang diberikan oleh KPPN kepada Satker untuk keperluan mendesak yang melebihi pagu UP dalam 1 bulan.

TUP akan diterbitkan apabila Satker menyampaikan dokumen rincian rencana penggunaan dana, rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir dan surat pernyataan bahwa kegiatan yang akan

dibiayai tidak dapat menggunakan dana yang berasal dari pengajuan (Surat Perintah Membayar Langsung) SPM-LS. Setelah dana TUP telah dicairkan oleh KPPN, maka kewajiban Satker selanjutnya adalah menerbitkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).

SPTB merupakan pernyataan yang diterbitkan oleh Satker atas penggunaan dana TUP yang telah digunakan. SPTB digunakan oleh KPPN untuk mengakui adanya pengeluaran negara. Hal ini disebabkan oleh pengeluaran negara melalui TUP dapat diakui apabila SPBT telah diterbitkan dan dilaporkan Satker pada KPPN. Namun, seringkali terjadi kasus terlambatnya pelaporan SPTB telat diterbitkan dan dilaporkan kepada KPPN. Hal ini berdampak pada pengakuan pengeluaran negara yang terlambat karena tidak adanya SPTB meskipun dana telah dialirkan dan digunakan Satker untuk pembiayaan kegiatan yang melebihi pagu UP dalam satu bulan.

Motivasi penelitian ini ditujukan agar mengetahui apa saja dampak dari kelalaian Satker atas untuk menyampaikan SPTB. Sedangkan pengaruh SPTB bagi KPPN sangatlah penting dan bahkan berpengaruh pada laporan keuangan KPPN. Hal ini disebabkan oleh pengakuan belanja Negara yang akan diakui dan selanjutnya akan dicantumkan pada laporan keuangan sebagai belanja Negara apabila telah terdapat SPTB. Maka selanjutnya penelitian ini akan diberi judul **“Dampak Kelalaian Pelaporan Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada KPPN Surabaya II”**.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana prosedur pencairan dana TUP, bagaimana dampak kelalaian pelaporan TUP pada KPPN Surabaya II, dan apakah kendala dan solusi atas pencairan dana TUP. Tujuan penelitian ini dilakukan adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pencairan dana TUP, mengetahui apa saja dampak yang dapat ditimbulkan atas kelalaian pelaporan dana

TUP, dan mengetahui apa saja kendala dan solusi dalam pencairan dana TUP.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian APBN

Anggaran negara atau anggaran pendapatan dan belanja negara adalah suatu dokumen yang memuat perkiraan, penerimaan, dan pengeluaran serta perincian berbagai kegiatan di bidang pemerintahan negara yang berasal dari pemerintah untuk waktu satu tahun (Rachmat, 2010: 139). Anggaran tersebut merupakan batas tertinggi dari pengeluaran negara untuk melaksanakan tugas dan keperluan negara dan penerimaan negara yang diperkirakan dapat menutup pengeluaran dalam periode tertentu, agar tidak menimbulkan defisit anggaran.

Sony berpendapat, bahwa anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi biaya dari kinerja pemerintah yang hendak dicapai dalam periode tertentu dimana anggaran tersebut harus dikonfirmasi kepada publik untuk diberi masukan dan kritik (Sony, 2010: 57).

Penyusunan anggaran akan mengandung suasana politik yang sangat kental karena memerlukan pembahasan dan pengesahan dari wakil rakyat di parlemen yang terdiri dari berbagai utusan politik (Sony, 2010: 58). Rancangan anggaran negara yang memuat perkiraan pendapatan dan pengeluaran tersebut harus memperoleh persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat agar memperoleh legitimasi dalam bentuk undang-undang. Setelah memperoleh persetujuan, rancangan anggaran negara berubah menjadi undang-undang anggaran negara yang disingkat menjadi anggaran negara (Rachmat, 2010: 143).

Prosedur Penyusunan APBN

Rancangan APBN berpedoman pada visi dan misi presiden dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) yang nantinya keputusan atas penggabungan tersebut akan menghasilkan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) pada tahun berjalan (Muindro, 2013: 47)

APBN yang didasarkan pada RKP akan diawali dengan, Kementerian Keuangan dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) yang akan menyusun pagu indikatif (Bambang, 2016: 5). Kementerian Keuangan dan Bappenas akan menyusun dan menyampaikan daftar usulan kegiatan untuk anggaran rutin dan daftar usulan proyek yang telah disampaikan oleh tiap unit eselon untuk anggaran pembangunan (Rachmat, 2010: 163). Daftar usulan kegiatan dan daftar usulan proyek yang telah disetujui oleh DPR inilah yang akan menjadi pagu indikatif, guna dijadikan dasar untuk menyusun Rancangan APBN.

Selanjutnya, Kementerian Keuangan dan Bappenas akan menyampaikan pokok-pokok kebijakan fiskal (PPKF) dan kerangka ekonomi makro (KEM) kepada DPR selambat-lambatnya pada pertengahan bulan Mei, yang akan membahas mengenai kebijakan umum dan prioritas anggaran, dari hasil pembahasan tersebut akan menjadi masukan untuk penyusunan APBN (Muindro, 2013: 47).

Setelah membahas mengenai PPKF dan KEM, selanjutnya Kementerian Keuangan akan menyusun penetapan rencana kerja dan anggaran (Bambang, 2016: 5). Menurut Muindro, Pagu indikatif yang telah disetujui oleh DPR pada tahap pertama akan digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga tahun berikutnya, yang tentunya telah berisikan prestasi kerja yang akan dicapai dan perkiraan belanja untuk tahun berikutnya. Rencana kerja dan anggaran yang telah disusun, akan disampaikan kepada DPR yang nantinya akan menghasilkan pagu anggaran guna pendahuluan rancangan APBN. Hasil pembahasan tersebut akan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan undang-undang APBN (Muindro, 2013: 47).

Pemerintah pusat akan mengajukan rancangan UU-APBN disertai dengan Nota Keuangan dan dokumen pendukungnya kepada DPR pada bulan

Agustus (Muindro, 2013: 47). Menurut Rachmat, Pembahasan rancangan UU-APBN pada DPR dilakukan oleh Komisi APBN DPR yang anggotanya meliputi semua fraksi yang ada di DPR. Setelah pembahasan rancangan UU-APBN maka DPR dapat menentukan apakah menolak atau menyetujui, dengan anggapan DPR telah menyetujui maka, rancangan UU-APBN akan dikembalikan untuk disahkan dengan ditandatangani Presiden dan selanjutnya diundangkan dalam Lembaran Negara oleh Menteri Sekretaris Negara. Setelah selesai tahapan pembahasan dan pengesahan, tahapan pelaksanaan APBN dapat dimulai (Rachmat, 2010: 173).

Dasar Hukum Pelaksanaan Anggaran

Rachmat (2010: 175) menyebutkan dasar hukum pelaksanaan anggaran belanja negara adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
2. Keputusan Presiden Perincian Anggaran Rutin dan Pembangunan.
3. Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan Daftar Isian Proyek (DIP) yang telah disahkan.
4. Keputusan Presiden mengenai Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Apabila pembahasan atas rancangan UU APBN telah selesai dan telah disetujui oleh DPR, maka selanjutnya Rancangan UU APBN akan ditandatangani oleh Presiden dan diundangkan dalam lembaran negara.

Para Pejabat dan Petugas Pelaksanaan APBN

Dalam melaksanakan anggaran terdapat dua jenis pengelolaan berdasarkan subjek pengelola dana APBN (Rachmat, 2010: 177) yakni pengelola administratif atau pengelola umum dan pengelola kebendaharaan atau pengelola khusus.

Pejabat yang terkait dalam pelaksanaan administratif adalah otorisator dan ordonator. Sedangkan pejabat yang terkait dalam pengelolaan khusus adalah bendaharawan.

Komposisi Pokok APBN

Rachmat berpendapat bahwa bentuk dan komposisi pokok APBN memiliki komponen yang jelas. APBN yang ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang terdiri atas dua komponen, yaitu:

1. Anggaran pembangunan yaitu penerimaan dan belanja pembangunan
2. Anggaran rutin yaitu penerimaan dan belanja rutin (Rachmat, 2010: 154)

Anggaran pembangunan adalah bagian dari APBN yang terdiri atas anggaran penerimaan pembangunan yang berasal dari utang atau bantuan luar negeri (Rachmat, 2010: 155). Sedangkan belanja pembangunan adalah pengeluaran pemerintah yang berbentuk investasi (proyek-proyek), baik berbentuk fisik maupun nonfisik.

Anggaran rutin adalah bagian dari APBN yang terdiri atas anggaran penerimaan dalam negeri dan anggaran belanja rutin (Rachmat, 2010: 155). Sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia nomor 10 tahun 2010 pasal 1 nomor 2 bahwa

Pendapatan negara dan hibah adalah semua penerimaan negara yang berasal dari penerimaan perpajakan, penerimaan negara bukan pajak, serta penerimaan hibah dari dalam negeri dan luar negeri". Sedangkan belanja rutin adalah pengeluaran pemerintah yang bersifat bahan habis pakai dan. Noninvestasi

Pelaksanaan APBN dalam Belanja Negara

Tercantum dalam Undang-undang Republik nomor 10 tahun 2010 pasal 1 nomor 8-9 bahwa "Belanja negara adalah semua pengeluaran negara yang digunakan untuk membiayai belanja Pemerintah Pusat dan transfer ke daerah. Belanja pemerintah pusat menurut organisasi adalah belanja pemerintah pusat yang dialokasikan kepada kementerian negara/lembaga (K/L), sesuai dengan program-program Rencana Kerja Pemerintah yang akan dijalankan".

Sesuai dengan PSAP No. 2 paragraf 7 belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum negara yang akan mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran tersebut yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah (Erlina, 2015: 153).

Belanja negara dapat dikatakan sebagai nilai pengurang kekayaan negara berdasarkan belanja pemerintah untuk keperluan RKP yang telah dijadikan sebagai pedoman untuk penyusunan APBN.

Jenis-jenis Belanja Negara

Klasifikasi belanja menurut Peraturan Pemerintah nomor 71 tahun 2010 adalah:

1. Belanja operasi
2. Belanja modal
3. Dana Perimbangan
4. Transfer lainnya (d disesuaikan dengan program yang ada)

Erlina berpendapat bahwa sesuai dengan Permendagri nomor 21 Tahun 2011, belanja dikelompokkan menjadi dua yaitu belanja tidak langsung dan belanja langsung sebagai berikut:

1. Belanja tidak langsung
Belanja tidak langsung adalah belanja yang pelaksanaannya tidak berkaitan langsung dengan program pelaksanaan dan kegiatan, yang terdiri dari:
 - a. Belanja pegawai
 - b. Belanja bunga
 - c. Belanja subsidi
 - d. Belanja hibah
 - e. Bantuan sosial
 - f. Belanja bagi hasil
 - g. Bantuan keuangan
 - h. Belanja tidak terduga
2. Belanja langsung
Belanja langsung adalah belanja yang terkait secara langsung dengan pelaksanaan program atau kegiatan, yang terdiri dari:
 - a. Belanja pegawai
 - b. Belanja barang dan jasa
 - c. Belanja modal

Sedangkan belanja yang dikategorikan sesuai dengan sumber dana asal yang digunakan untuk pelaksanaan tersebut dibagi menjadi dua yaitu:

1. Pengeluaran belanja melalui rekening kas umum negara atau daerah (belanja-LS) diakui ketika terjadi arus kas keluar dari rekening tersebut.
2. Pengeluaran belanja melalui kas di bendahara pengeluaran (belanja UP/TUP/GU) diakui pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, atau dengan kata lain ketika Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran dinyatakan definitive (Erlina, 2015: 162).

Mekanisme UP dan TUP

UP merupakan uang yang diberikan oleh KPPN selaku kuasa BUN pada Satker yang dapat dimintakan penggantiannya, untuk kebutuhan operasional sehari-hari dan pengeluaran lain yang pembayarannya tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (Herry, 2013: 246).

Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah salah satu belanja negara yang dikategorikan sebagai belanja berdasarkan sumber dana asal yang dikeluarkan melalui kas di bendahara pengeluaran. TUP merupakan tambahan uang persediaan yang diakui sebagai belanja negara atas pembiayaan kebutuhan mendesak satker karena telah melebihi pagu UP yang telah ditetapkan dalam satu bulan.

KPA dapat mengajukan TUP kepada kepala KPPN dalam hal sisa UP pada bendahara pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak atau tidak dapat ditunda (Herry, 2013: 248). TUP merupakan dana yang akan digunakan oleh Satker apabila dana yang dibutuhkan merupakan kebutuhan mendesak dan memiliki jumlah yang melebihi pagu UP. TUP juga merupakan dana yang akan diberikan oleh KPPN yang bersifat tidak rutin pada setiap

bulannya. Sistematika pencairan dana TUP pun berbeda dengan dana yang lainnya, Satker harus menyertakan perincian proyek atau kegiatan apa yang akan dilakukan dengan dana TUP (Erlina, 2015: 175). Oleh sebab itu pada TUP, Satker memiliki tanggung jawab tersendiri atas pelaporannya. Pelaporan dana TUP akan berbeda dengan pelaporan dana UP maupun Ganti Uang Persediaan (GU) yang bersifat rutin pada setiap bulan.

Prosedur Pengajuan TUP

Menurut Herry (2013: 248) sesuai dengan Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN, KPA dapat mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:

1. Rincian rencana penggunaan TUP dan
2. Surat yang memuat syarat penggunaan TUP yaitu :
 - a. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan
 - b. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

Atas dasar permintaan TUP tersebut, Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap (Herry, 2013: 248):

1. Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS
2. Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA
3. TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya
4. TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Negara

Kelalaian Pelaporan Pertanggung Jawaban TUP

Salah satu persyaratan dalam mengajukan TUP adalah dapat mempertanggungjawabkan paling lama 1

bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan (Herry, 2013: 249). Namun satker seringkali lalai dalam ketepatan waktu pertanggungjawaban tersebut.

TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu hanya 1 bulan dan dapat dilakukan secara bertahap. Apabila selama 1 bulan sejak SP2D telah diterbitkan Satker belum melakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, maka Kepala KPPN akan memberikan surat teguran kepada Satker selaku KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN (Herry, 2013: 249).

Satker yang tidak dapat menyerahkan laporan pertanggungjawaban TUP dengan waktu yang ditentukan, maka satker dapat mengajukan Dispensasi Perpanjangan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Menurut Herry (2013: 249) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN, Satker dapat mengajukan permohonan dispensasi dengan persyaratan:

1. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan
2. KPA harus menyampaikan Pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 bulan berikutnya.

Atas permohonan dispensasi perpanjangan pertanggungjawaban TUP yang lebih dari 1 bulan, KPA diharuskan mengajukan permohonan persetujuan mengenai dispensasi kepada kepala KPPN. Sisa TUP yang tidak habis digunakan oleh KPA harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu 1 bulan.

GAMBARAN SUBYEK PENELITIAN

Sejarah Berdiri

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II dibentuk berdasarkan 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 propinsi di Indonesia yang salah satunya adalah KPPN Surabaya II.

KPPN Surabaya II dalam memberikan pelayanan kepada stakeholder telah menerapkan prinsip-prinsip *service excellent* pada proses bisnisnya seperti *one stop service*, transparan, akuntabel, 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 Pebruari 2014 KPPN Surabaya II dijadikan sebagai piloting penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).

Visi dan Misi

Visi KPPN adalah Menjadi Pelaksana Fungsi Bendahara Umum Negara di Daerah yang Profesional, Transparan dan Akuntabel Untuk Mewujudkan Pelayanan yang Prima. Dan misi KPPN adalah Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu dan tepat jumlah, Mengelola penerimaan negara secara profesional dan akuntabel; dan Mewujudkan pelaporan Pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu.

Profil Perusahaan

KPPN Surabaya II yang terletak di Jalan Jl. Diyono No.111 Surabaya – 60265, Keputran, Tegalsari, Surabaya merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN.

Tugas Pokok KPPN

Melaksanakan Kewenangan Perbendaharaan dan Bendahara Umum, Penyaluran Pembiayaan atas beban anggaran, serta Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran anggaran melalui dan dari Kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi KPPN

1. Pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Kas Negara atas nama Menteri Keuangan (BUN).
3. Penyaluran Pembiayaan atas beban APBN.
4. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
5. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara melalui dan dari Kas Negara.
6. Pengiriman dan Penerimaan Kiriman Uang.
7. Penyusunan Laporan Pelaksanaan APBN.

8. Penyusunan Laporan Realisasi Pembiayaan yang berasal dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri.
9. Penatausahaan PNBPN.
10. Penyelenggaraan Verifikasi Transaksi Keuangan dan Akuntansi.
11. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan Hasil Pemeriksaan.
12. Pelaksanaan Kehumasan.
13. Pelaksanaan administrasi KPPN.

Motto Layanan

Melayani dengan **PASTI** (Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Integritas).

- a. **Profesional**
Seluruh pelaksana KPPN Surabaya II bekerja sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh DJPBN.
- b. **Akuntabel**
KPPN Surabaya II dapat mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang telah dipercayakan serta dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
- c. **Sinergi**
Dapat menjalin hubungan yang baik dengan satker maupun dengan bank persepsi untuk mewujudkan pelaksanaan anggaran yang baik.
- d. **Transparan**
Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada satker serta masyarakat yang memiliki hak untuk mengetahuinya.
- e. **Integritas**
Informasi yang dihasilkan oleh KPPN Surabaya II bebas dari pernyataan yang menyesatkan dan kesalahan serta menyajikan sesuai fakta.

Inovasi KPPN Surabaya II

Inovasi yang dilakukan KPPN Surabaya II antara lain :

1. Arus informasi dari KPPN Surabaya II ke mitra kerja dijumpai dengan adanya Website resmi KPPN

Surabaya II. Website KPPN Surabaya II merupakan sarana online KPPN Surabaya II dimana setiap orang bisa mengakses informasi layanan KPPN Surabaya II kapan saja dan dimana saja, mengunduh peraturan terbaru, melakukan *Monitoring* Realisasi Pagu DIPA, *Monitoring* Pembayaran Gaji Induk, *Monitoring* rekonsiliasi SAKPA, dan melakukan diskusi interaktif secara online dengan *Customer Service* KPPN Surabaya II serta layanan pengaduan. Website KPPN Surabaya II dapat diakses di alamat www.kppnsurabaya2.org.

2. KPPN Surabaya II menerapkan e-rekon dimana satuan kerja tidak perlu datang ke KPPN Surabaya II untuk melakukan rekonsiliasi data, setiap satuan kerja cukup mengirimkan ADK/file rekonsiliasi melalui email kppnsby2@gmail.com dan petugas KPPN akan segera meng-*upload* data tersebut. Apabila terdapat perbedaan data, petugas akan segera mengirim email kepada satuan kerja agar data diperbaiki, selanjutnya satuan kerja mengirimkan kembali adk yang telah diperbaiki ke email kppnsby2@gmail.com. Setelah data sama, petugas KPPN mengirim Berita Acara Rekonsiliasi ke petugas SAI satuan kerja. Setelah BAR ditandatangani oleh a.n. Kuasa Pengguna Anggaran satuan kerja, BAR dan lampirannya disampaikan ke KPPN Surabaya II untuk ditandatangani oleh Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN Surabaya II.

3. Pembuatan *group whatsapp* yang beranggotakan petugas satuan kerja dan *Customer Service* sebagai admin yang digunakan untuk mempercepat informasi yang akan disampaikan KPPN Surabaya II kepada satuan kerja atau sebaliknya, sehingga komunikasi atau informasi antara

Costumer Service maupun petugas satuan kerja bisa dilakukan lebih intens dan diketahui oleh anggota *group whatsapp* tersebut.

4. Halaman *Facebook/Fan Page* KPPN Surabaya II. Dengan semakin banyaknya pengguna internet yang menggunakan *Facebook* sebagai sarana bertukar informasi, maka KPPN Surabaya II juga memiliki akun *Fan Page* dengan nama KPPN Surabaya II. Halaman *Facebook* tersebut digunakan untuk menyampaikan informasi, menampilkan infografis, dan tanya jawab dengan mitra kerja.
5. Layanan HaLO KPPN Surabaya II yang memberikan kemudahan dan layanan informasi, konsultasi maupun pengaduan kepada mitra kerja terutama yang berada diluar kota Surabaya II yaitu melalui nomor telepon yang mudah diingat dan terhubung langsung kepada petugas layanan *call center*, yaitu (031) 5615393.

Buletin Bakti sebagai jembatan informasi dan sarana meningkatkan kualitas layanan serta penguatan *Strategy Focused Organization* (SFO) KPPN Surabaya II.

Pembahasan

Prosedur Pencairan Dana TUP prosedur pelaksanaan pencairan dana TUP sebagai berikut:

1. Pengajuan Surat Permohonan TUP

Pada tahap pertama, Satker akan membuat surat pengajuan permohonan pencairan dana TUP. Surat permohonan tersebut diajukan beserta lampiran berupa rincian rencana pengunssn dan persyaratan yang telah ditentukan dan diberikan kepada KPPN pada Subbagian Umum.

2. Penerimaan Surat Permohonan TUP

Setelah satker mengajukan surat permohonan pada Seksi Subbagian Umum

maka selanjutnya Seksi Subbagian umum menerima surat permohonan dana TUP yang disertai RRP dan surat pernyataan, atas dokumen tersebut selanutnya akan digandakan dan disampaikan kepada Pelaksana Seksi MSKI untuk diproses.

3. Pemeriksaan Kelengkapan Pengajuan Dana TUP

Pelaksana Seksi MSKI akan memeriksa kelengkapan persyaratan untuk permohonan dana TUP, memastikan bahwa dana pengeluaran pada RRP TUP cukup tersedia dalam DIPA, dan juga meneliti apakah dana TUP sebelumnya yang diajukan oleh Satker tersebut bermasalah atau tidak. Dalam hal ini, dana TUP sebelumnya dianggap tidak bermasalah apabila:

- a. TUP sebelumnya telah dipertanggung jawabkan seluruhnya
- b. TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetorkan ke kas negara
- c. Dana TUP sebelumnya yang belum dipertanggung jawabkan seluruhnya harus melampirkan surat persetujuan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- d. Dalam hal TUP yang dilaksanakan lebih dari satu bulan harus dipertimbangkan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Pengajuan dana TUP yang telah dianggap tidak bermasalah selanjutnya akan diproses pada tahap selanjutnya.

4. Pembuatan Konsep Surat Persetujuan/Penolakan

Pada tahap ini akan dilaksanakan setelah pemeriksaan selesai, hasil dari pemeriksaan tersebut akan dijadikan pedoman untuk membuat konsep surat persetujuan/penolakan atas dana TUP. Konsep surat persetujuan/penolakan tersebut akan diteruskan kepada Kepala MSKI untuk diteliti dan keputusan persetujuan/penolakan pencairan dana TUP.

5. Penelitian Konsep Surat oleh Kepala Seksi MSKI

Kepala Seksi MSKI akan meneliti konsep surat persetujuan/penolakan sesuai dengan hasil monitoring serta ketentuan yang berlaku. Selanjutnya Kepala MSKI akan memberikan paraf atas surat persetujuan/penolakan yang telah disetujui dan meneruskan kepada Kepala kantor.

6. Peninjauan Kembali Surat Persetujuan/Penolakan oleh Kepala Kantor

Kepala Kantor akan meninjau kembali atas surat persetujuan/penolakan sesuai dengan hasil monitoring serta ketentuan yang berlaku, agar dapat mengetahui apakah persetujuan/penolakan dana TUP telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan tidak adanya unsur yang terlewatkan. Setelah melakukan peninjauan kembali, Kepala Kantor akan menandatangani surat persetujuan/penolakan dana TUP dan meneruskan kepada Seksi Subbagian Umum untuk diadministrasikan.

7. Pembubuhan Nomor dan Cap Dinas

Seksi Subbagian Umum akan membubuhi nomor dan cap dinas pada surat persetujuan. Setelah pemberian nomor dan cap dinas dilakukan maka surat tersebut akan digandakan sebagai arsip dan diberikan Satker yang telah mengajukan dana TUP. Runtutan dari persetujuan permohonan dana tersebut akan dilaksanakan selama dua hari kerja.

8. Pencairan Dana TUP

Apabila surat permohonan dana TUP mendapatkan persetujuan maka selanjutnya akan dilakukan pencairan dana oleh Seksi Pencairan Dana dengan menerbitkan SP2D TUP. Setelah Seksi Pencairan Dana menerbitkan SP2D maka Seksi Vera akan melakukan pencatatan jurnal untuk keluarnya dana TUP dan dilakukan pencatatan jurnal kembali apabila Satker telah melakukan pertanggungjawaban.

Pencatatan Dana TUP

Pencatatan atas dana TUP akan dilaksanakan oleh Seksi Vera pada saat TUP telah disetujui untuk dicairkan oleh KPPN. Pencatatan akan dilaksanakan pada saat pencairan dana, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengembalian sisa dana TUP. Berikut rincian atas pencatatan dana TUP:

Pencatatan Pada Saat Pencairan Dana TUP

Laporan keuangan KPPN akan sedikit berbeda dengan laporan keuangan perusahaan jasa, manufaktur, maupun dagang yang akan menyajikan rugi/laba perusahaan. Hal ini sesuai dengan tugas yang diemban oleh KPPN, yakni sebagai penyalur dana atas kuasa BUN kepada Satker atas dana APBN yang digunakan untuk keperluan belanja negara. Laporan keuangan yang akan disusun oleh KPPN tidak mementingkan rugi/laba, namun akan lebih menunjukkan posisi keuangan atas berapa pengeluaran dan penerimaan negara pada satu periode. Atas pencairan dana TUP yang telah disetujui, Seksi Verifikasi dan Akuntansi akan melakukan pencatatan pengeluaran dana.

Adapun pencatatan jurnal atas transaksi TUP pada saat SP2D telah dikeluarkan dan KPPN mencairkan dana adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1
JURNAL PENCATATAN
PENCAIRAN DANA TUP

Keterangan	Debit	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran	20.000.000	
Uang muka dari KPPN		20.000.000

Sumber : Intern KPPN, diolah 2017
Jurnal tersebut akan dicatat oleh Seksi Verifikasi dan Akuntansi dengan jumlah dana yang telah disetujui untuk pencairan dana TUP, contoh pada tabel 4.1 yang

mencairkan dana sejumlah Rp 20.000.000 untuk Satker. Pada pencatatan jurnal tersebut, didebit Kas di Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan bertambahnya kas Satker selaku KPA yang akan menggunakan dana TUP tersebut dan dikredit Uang muka dari KPPN yang menunjukkan dana yang terdapat di KPPN telah berkurang karena adanya pencairan dana. Dana TUP yang telah dicairkan oleh KPPN akan direkap pada suatu daftar isian rincian TUP tingkat KPPN yang menunjukkan rincian pengeluaran dana KPPN untuk TUP pada tahun tersebut.

Pencatatan Pada Saat Pelaporan Pertanggungjawaban TUP

Setelah 1 bulan sejak dicairkannya dana TUP melalui SP2D maka Satker akan melaporkan pertanggungjawaban berupa, rincian kegiatan dan realisasi belanja yang telah digunakan melalui dana TUP. Apabila Satker telah melakukan pertanggungjawaban TUP, maka KPPN akan kembali melakukan pencatatan jurnal atas realisasi dana TUP sebagai berikut:

Tabel 4.2

JURNAL PENCATATAN ATAS PERTANGGUNGJAWABAN DANA TUP

Keterangan	Debit	Kredit
Uang muka dari KPPN	18.000.000	
Kas di Bendahara Pengeluaran		18.000.000

Sumber : Intern KPPN, diolah 2017

Jurnal pada Tabel 4.2 akan dicatat sebesar jumlah yang terdapat di surat pertanggungjawaban yang dilaporkan oleh Satker, pada contohnya atas pencairan dana pada Tabel 4.1 sebesar Rp 20.000.000 telah dipertanggungjawabkan sebesar Rp 18.000.000 oleh Satker. Apabila terdapat sisa uang TUP, maka Satker wajib mengembalikan sisa uang

tersebut pada KPPN. Atas jurnal dari sisa uang tersebut, akan dicatat oleh KPPN apabila Satker telah menyetorkan kepada KPPN dengan jangka waktu yang telah ditentukan yaitu 2 hari setelah pelaporan pertanggungjawaban.

Namun apabila dalam pelaksanaan dana TUP Satker telah menghabiskan seluruh dana tersebut, maka pada saat pertanggungjawaban Satker akan melaporkan pertanggungjawaban sesuai dengan dana yang dicairkan yaitu sebesar Rp 20.000.000 berdasarkan contoh tabel 4.1 sebelumnya.

Pencatatan Pada Saat Pengembalian Sisa Dana TUP

Jurnal yang akan dibuat oleh KPPN atas sisa uang akan sama dengan jurnal pada saat pertanggungjawaban yang terdapat pada Tabel 4.2, hanya waktu pencatatannya saja yang berbeda. Sehingga pada akhir tahun, saldo atas dana TUP yang terdapat di akun Kas di Bendahara Pengeluaran dan Uang muka dari KPPN memiliki saldo nol.

Tabel 4.3

JURNAL PENCATATAN ATAS PELUNASAN SISA DANA TUP

Keterangan	Debit	Kredit
Uang muka dari KPPN	2.000.000	
Kas di Bendahara Pengeluaran		2.000.000

Sumber : Intern KPPN, diolah 2017

Dana sisa TUP yang seharusnya disetorkan pada KPPN, akan direkap menjadi Laporan Monitoring Kas di Bendahara Pengeluaran yang juga memuat tanggal penyetoran dana sisa TUP oleh Satker. Laporan tersebut akan digunakan KPPN untuk memantau penyetoran sisa dana TUP oleh Satker telah dilaksanakan atau belum

Dampak Kelalaian Pelaporan TUP Dalam Laporan Keuangan

Pencatatan jurnal yang telah dilakukan oleh Seksi Vera pada saat pencairan dana hingga pelaporan pertanggungjawaban TUP tentunya akan berdampak pada laporan keuangan KPPN. Hal ini karena, akun Kas di Bendahara Pengeluaran yang terdapat dalam pencatatan dana TUP akan masuk pada laporan keuangan neraca KPPN. Sehingga saldo atas akun tersebut akan mempengaruhi laporan neraca KPPN pada kelompok aset.

Pada saat pencairan dana TUP, Seksi Vera akan melakukan pencatatan, sehingga pada awal pencairan dana akun Kas di Bendahara Pengeluaran memiliki saldo sebesar pencairan dana yang telah disetujui KPPN. Setelah 1 bulan atas pencairan dana, Seksi Vera akan mencatat kembali atas pelaporan pertanggungjawaban dana TUP sebesar nominal yang terdapat dalam rincian realisasi dana TUP yang telah digunakan oleh Satker. Sehingga pada tahap pelaporan pertanggungjawaban TUP, akun Kas di Bendahara Pengeluaran untuk dana TUP memiliki saldo nol.

Apabila dalam rincian realisasi dana terdapat sisa uang TUP, maka Seksi Vera akan mencatat kembali pada saat Satker telah menyetorkan sisa dana TUP. Setelah pencatatan tersebut, maka akun Kas di Bendahara Pengeluaran untuk dana TUP dapat bersaldo nol.

Dampak yang akan timbul karena adanya kelalaian pelaporan terjadi karena, pencatatan yang harusnya dilaksanakan oleh Seksi Vera pada saat pelaporan pertanggungjawaban akan tertunda. Sehingga pada saat penyusunan laporan keuangan neraca KPPN, saldo akun Kas di Bendahara Pengeluaran untuk dana TUP tidak dapat bersaldo nol. Akibatnya akun tersebut tidak menunjukkan saldo yang sebenarnya dan laporan keuangan neraca KPPN dapat dikatakan tidak valid atau tidak menunjukkan saldo yang sebenarnya.

Dampak Kelalaian Pelaporan Pada Kinerja Seksi MSKI

Sesuai dengan job description, seksi MSKI merupakan bagian yang akan mengendalikan kepatuhan internal dari KPPN. Berikut merupakan penjelasan dampak kelalaian pelaporan terhadap kinerja MSKI:

Tabel 4.4
DAMPAK KELALAIAN
PELAPORAN PADA KINERJA MSKI

KINERJA MSKI	Dampak Kelalaian Pelaporan Dana TUP Pada Kinerja MSKI
Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan	Dianggap tidak memberikan bimbingan teknis pengelolaan dan TUP yang wajib dilaporkan 1 bulan setelah pencairan dana.
Pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan	Kualitas layanan dianggap tidak baik karena terdapat kelalaian pelaporan yang berpengaruh pada kinerja KPPN dalam hal pencatatan.
Pengelolaan risiko	Keterlambatan pelaporan akan berisiko terhadap laporan keuangan KPPN, maka MSKI akan dinilai tidak dapat mengelola risiko dengan meminimalkan atau meniadakan kelalaian pelaporan yang menimbulkan risiko pada KPPN.

Sumber : Intern KPPN, diolah 2017

Hal ini yang menyebabkan keterlambatan pelaporan pertanggungjawaban dana TUP akan berdampak pada kinerja seksi MSKI. Apabila masih terdapat Satker yang

terlambat dalam pertanggungjawaban maka seksi MSKI dapat dinilai tidak bekerja secara efektif dan tidak menjalankan tugas dengan benar.

Tentu saja dampak ini merupakan dampak yang membuat KPPN dirugikan, dari sisi kinerja yang dianggap buruk maupun dari sisi pelayanan yang dianggap kurang mematuhi peraturan.

Dampak kelalaian pelaporan dalam penafsiran keefektifitasan APBN

Dampak dari kelalaian pelaporan pertanggungjawaban juga dapat menimbulkan ketidaktepatan dalam penilaian efektif atau tidaknya penggunaan dana APBN

Tabel 4.5

ANALISIS KOMPOSISI AKUN KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN

Kas di Bendahara Pengeluaran	Nominal	Persentase
Dana UP	25.409.306	$= \frac{\text{Dana UP}}{\text{Total}} \times 100 \%$ $= \frac{25.409.306}{635.750.606} \times 100 \%$ $= 3,99 \%$ $= 4 \%$
Dana TUP	610.341.300	$= \frac{\text{Dana TUP}}{\text{Total}} \times 100 \%$ $= \frac{610.341.300}{635.750.606} \times 100 \%$ $= 96 \%$
Total	635.750.606	100%

Sumber: Intern KPPN, diolah 2017

Pada tabel 4.3 telah diketahui bahwa dalam akun Kas di Bendahara Pengeluaran, sebanyak 4% merupakan dana UP dan sebesar 96% adalah dana TUP. dalam saldo akun tersebut, sebagian besar dananya merupakan dana TUP. Hasil tersebut menunjukkan bahwa, masih adanya kas yang menganggur yang

terdapat di kas satker atau Kas di Bendahara Pengeluaran sebesar 96%. Sedangkan pada realisasinya, dana TUP sebesar 96% tersebut bukanlah dana yang menganggur hanya saja dana tersebut belum disampaikan pelaporan pertanggungjawabannya oleh Satker.

Hal ini yang akan menyebabkan ketidaktepatan penafsiran APBN, pemerintah akan menafsirkan bahwa dana APBN belum efektif digunakan untuk keperluan belanja negara karena masih terdapat saldo akun Kas di Bendahara Pengeluaran untuk dana TUP. Ketidaktepatan dalam penafsiran APBN juga dapat mempengaruhi penyusunan APBN pada tahun selanjutnya, karena salah satu dasar dari penyusunan APBN adalah anggaran dan realisasi APBN pada tahun sebelumnya.

Kendala Dan Solusi Pencairan Dana TUP

Dalam mencairkan dana TUP, KPPN Surabaya II pastinya memiliki kendala dan solusi. Kendala yang dialami oleh KPPN adalah sebagai berikut:

1. Terdapat Satker yang sering terlambat dalam melaporkan surat pertanggungjawaban.
2. Terdapat Satker yang mengajukan perpanjangan TUP sehingga memperlambat penyampaian surat pertanggungjawaban.
3. Sistem yang tidak dapat secara otomatis mengambil jurnal TUP untuk di input pada laporan keuangan.

Solusi dalam menangani kendala-kendala yang terdapat di KPPN agar tidak menjadi masalah yang mempengaruhi kinerja adalah:

1. Memberikan surat teguran kepada Satker yang terlambat melaporkan surat pertanggungjawaban sesuai dengan PMK NO.190/PMK05/2012.
2. Menetapkan peraturan bahwa Satker yang telah melakukan perpanjangan lebih dari 2 (dua) kali tidak dapat mengajukan TUP lagi, kecuali telah mendapat persetujuan pemberian

TUP dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

3. Melakukan pencatatan jurnal dan input manual pada laporan keuangan atas transaksi TUP.

Kesimpulan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN. Tugas pokok dan fungsi KPPN adalah untuk mewujudkan tugas dalam melaksanakan Kewenangan Perbendaharaan dan Bendahara Umum, Penyaluran Pembiayaan atas beban anggaran, serta Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran anggaran melalui dan dari Kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Salah satu tugas KPPN sebagai instansi vertikal yang mendapat kuasa dari BUN adalah menyalurkan dana pembiayaan atau belanja pemerintahan pusat. KPPN akan menyalurkan dana pembiayaan melalui pemberian dana APBN kepada Satker yang mengajukan UP dan TUP.

Dalam melaksanakan salah satu tugasnya yaitu menyalurkan dana pembiayaan melalui pemberian dana APBN kepada Satker yang mengajukan TUP, KPPN memiliki kendala yaitu terdapat Satker yang lalai dalam pelaporan pertanggungjawaban dana TUP. Atas kelalaian tersebut, akan berdampak pada beberapa hal yaitu:

1. Dampak kelalaian pelaporan dalam laporan keuangan. Pada dampak ini akan menyebabkan laporan keuangan neraca KPPN yang tidak tepat atau tidak menunjukkan saldo yang sebenarnya.
2. Dampak kelalaian pelaporan pada kinerja MSKI. Pada dampak ini, kelalaian pelaporan akan menyebabkan buruknya penilaian terhadap Seksi MSKI yang menjalankan tugas tidak benar dan tidak efektif.

3. Dampak kelalaian pelaporan dalam penafsiran keefektifitasan APBN. Pada dampak ini, kelalaian pelaporan akan menyebabkan kesalahan dalam penafsiran efektif atau tidaknya dana APBN dalam pembelanjaan negara.

Atas beberapa dampak karena kelalaian pelaporan pertanggungjawaban dana TUP, KPPN memiliki solusi yaitu memberikan surat teguran kepada Satker yang terlambat melaporkan surat pertanggungjawaban sesuai dengan PMK NO.190/PMK05/2012.

Saran

Dari hasil penelitian pada bab pembahasan atas dampak dari kelalaian pelaporan pertanggungjawaban TUP, peneliti dapat memberikan saran kepada KPPN sebagai berikut:

1. KPPN dapat memberikan pengetahuan dengan bentuk sosialisasi kepada Satker atas apa saja dampak yang akan muncul apabila satker lalai dalam melaporkan pertanggungjawaban dana TUP.
2. Memberikan informasi kepada Satker satu minggu sebelum tanggal pelaporan pertanggungjawaban TUP, agar segera menyelesaikan laporan pertanggungjawaban.
3. Memberikan reward kepada Satker yang selalu tepat waktu dalam pelaporan, agar para Satker yang lainnya dapat termotivasi untuk menyelesaikan laporan pertanggungjawaban dengan tepat waktu.

Implikasi Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan memiliki implikasi yang baik bagi pihak KPPN, selaku perusahaan yang telah diteliti salah satu tugas dan penerapan tugasnya. Dampak yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Dampak penelitian bagi peneliti
 - a. Memahami bagaimana kinerja KPPN selaku penyalur dana APBN baik dalam melaksanakan tugas untuk menyalurkan dana

- maupun dalam mengatasi kendala-kendala yang timbul.
- b. Lebih memahami akuntansi pemerintahan yang memiliki konsep sedikit berbeda dengan akuntansi manufaktur, dagang maupun jasa.
 - c. Mendapatkan ilmu pengetahuan yang baru mengenai akuntansi sektor pemerintahan.
2. Dampak penelitian bagi pembaca
 - a. Mengetahui bagaimana kinerja KPPN dalam menyalurkan dana APBN yang selama ini masih belum banyak yang mengetahui alur dan kegunaan dana APBN.
 - b. Memiliki anggapan kinerja pemerintah yang transparan dan akuntabel dalam hal keuangan negara.
 3. Dampak penelitian bagi KPPN Surabaya II
 - a. Lebih mengetahui dampak yang disebabkan oleh kelalaian pelaporan pertanggungjawaban dana TUP.
 - b. Memiliki referensi solusi untuk lebih mentertibkan pelaporan pertanggungjawaban dari Satker, melalui saran yang telah diberikan oleh peneliti.
 - c. Memiliki dokumentasi tertulis atas masalah beserta pengendaliannya, yang terjadi pada KPPN guna mensosialisasikan tugas, fungsi, dan keahlian KPPN pada masyarakat umum.
- Herry Kamaroesid. 2013. *Sistem Administrasi Anggaran Negara*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Kementrian Keuangan. 2016. *Pedoman Proses Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaksanaan APBN*. Jakarta: Kementrian Keuangan
- Muindro Renyowijoyo. 2013. *Akuntansi Sektor Publik, Organisasi Non laba Edisi 3*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Rachmat. 2010. *Akuntansi Pemerintahan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Sonny Sumarsono. 2010. *Manajemen Keuangan Pemerintahan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Undang-undang Republik Indonesia nomor 10 tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2011
- <http://fiskal.depkeu.go.id/dw-kem-pkf.asp>. Diakses pada 17 Oktober 2016
- <http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/147-artikel-anggaran-dan-perbendaharaan/21214-pembayaran-belanja-modal-dengan-uang-persediaan>. Diakses pada 18 Oktober 2016
- <http://www.kemenkeu.go.id/SP/anggaran-pendapatan-dan-belanja-negara-tahun-2016>. Diakses pada 13 September 2016
- <http://www.kppnsurabaya2.org/page/pp.html>. Diakses pada 13 September 2016

DAFTAR RUJUKAN

- Bahtiar Arif, Muchlis, Iskandar. 2009. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Akademia
- Erlina, Omar, Rusdianto . 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua*. Medan: Salemba Empat