

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan

Tinjauan adalah hasil meninjau, pandangan, pendapat (sesudah menyelidiki, mempelajari, dsb), serta dapat diartikan perbuatan meninjau (Kamus Besar Bahasa Indonesia, n.d.-c). Tinjauan adalah suatu kegiatan mengamati, mempelajari, meninjau, menganalisis, serta memberikan pendapat terhadap suatu objek atau suatu permasalahan berdasarkan hasil tinjauan tersebut. Tinjauan biasanya juga dapat dilakukan untuk mengetahui apakah suatu tindakan atau perbuatan sudah sesuai dengan peraturan atau kebijakan yang berlaku, hasil tinjauan nantinya bisa digunakan untuk mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan tersebut, apakah ada hal yang perlu diperbaiki atau perlu dikembangkan kedepannya. Selain itu, dalam lingkup mahasiswa tinjauan identik dengan membandingkan antara teori yang dipelajari dengan kenyataan yang terjadi sebenarnya, hal ini akan sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk memberikan pendapat atau solusi terhadap suatu kejadian atau permasalahan.

2.2 Penatausahaan Kas Bendahara

Penatausahaan memiliki kata dasar yaitu tata usaha. Tata usaha memiliki arti yaitu administrasi, penyelenggaraan kegiatan tulis-menulis dalam bidang keuangan

dan bidang lain dalam perusahaan atau negara (Kamus Besar Bahasa Indonesia, n.d.-b). Berdasarkan pengertian tersebut, maka Penatausahaan adalah kegiatan mencatat atau mengadministrasikan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, bisa berupa kegiatan mencatat tiap transaksi keuangan serta menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban seseorang terhadap kegiatan yang dilaksanakan.

Berdasarkan modul penatausahaan bendahara (Sriyani, 2020), Asas penatausahaan kas oleh bendahara secara umum, yaitu sebagai berikut.

- a. Jabatan bendahara, baik bendahara penerimaan maupun bendahara pengeluaran tidak boleh saling merangkap kecuali dalam hal tertentu dan pada kondisi tertentu serta harus dengan ijin BUN/Kuasa BUN.
- b. Bendahara memiliki kewajiban menatausahakan seluruh transaksi satuan kerja (tidak terkecuali penatausahaan SPM-LS), namun tanggung jawabnya terbatas pada uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN.
- c. Seorang bendahara tidak diperbolehkan menyimpan uang atas nama pribadi.
- d. Setiap melakukan pembayaran, bendahara dan penyelenggara kegiatan memiliki kewajiban untuk melakukan pemotongan baik pajak maupun bukan pajak sebagai kewajiban pihak ketiga kepada negara.
- e. Bendahara melakukan pembayaran atas perintah PA/KPA dhi. PPK.
- f. Apabila persyaratan tidak terpenuhi, maka bendahara wajib menolak perintah bayar dari PPK, selain itu bendahara wajib bertanggungjawab secara pribadi atas setiap pembayaran yang dilaksanakannya.

- g. Penerimaan negara tidak dapat digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran satker kecuali telah diatur secara khusus pada peraturan perundang-undangan tersendiri, sehingga setiap penerimaan negara harus segera disetor ke Kas Negara.
- h. Bendahara memiliki kewajiban menyetor seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara pada akhir tahun anggaran/kegiatan.
- i. Bendahara memiliki kewajiban untuk menyampaikan LPJ bendahara kepada KPPN paling lambat 10 hari kerja pada bulan berikutnya, tentunya dengan disertai salinan rekening koran.
- j. PPK menyampaikan SPP disertai dengan bukti-bukti pengeluaran kepada PA/Kuasa PA.
- k. KPA melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.

2.3 Bendahara Pengeluaran

2.3.1 Pengertian Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, istilah bendahara memiliki pengertian yaitu setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah, menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah (Pemerintah Republik Indonesia, 2004). Dalam kehidupan sehari-hari masyarakat pun istilah bendahara sudah tidak asing lagi, bendahara dikenal sebagai seseorang yang memiliki tugas untuk mengelola keuangan dan mempertanggungjawabkan keuangan yang dikelola tersebut. Selanjutnya,

Bendahara diartikan sebagai penanggung jawab atau pengurus keuangan seperti keuangan yayasan, organisasi, dan lain sebagainya, serta dapat pula diartikan sebagai pemegang harta benda (kekayaan) negara (Kamus Besar Bahasa Indonesia, n.d.-a).

Dalam sejarah panjang tata cara pembukuan bendahara (Admin Pusdiklat AP, 2020), pada awalnya dikenal dua istilah bendahara yaitu bendahara uang dan bendahara barang. Bendahara uang bertugas mengelola uang sedangkan bendahara barang memiliki tugas untuk mengelola barang. Namun seiring berjalannya waktu bendahara semakin identik dengan tugas untuk mengelola uang sedangkan untuk barang identik dengan pengelola barang. Saat ini, terdapat beberapa istilah tentang bendahara, ada Bendahara Umum Negara (BUN) serta ada pula Bendahara Umum Daerah (BUD). Berdasarkan undang-undang tentang perbendaharaan negara, Bendahara Umum Negara merupakan seorang pejabat yang memiliki tugas menjalankan fungsi bendahara umum negara, sedangkan Bendahara Umum Daerah merupakan seorang pejabat yang diberi tugas untuk menjalankan fungsi bendahara umum daerah. Selanjutnya, bendahara dibagi menjadi bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan. Bendahara Penerimaan merupakan seorang yang telah ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, serta mempertanggungjawabkan uang yang menjadi pendapatan negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN atau APBD pada kantor dan satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah. Sedangkan Bendahara Pengeluaran merupakan seorang yang ditunjuk dengan tugas yaitu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, serta mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam

pengelolaannya untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN atau APBD pada kantor dan satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah (Pemerintah Republik Indonesia, 2004).

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230 tahun 2016, Bendahara Penerimaan merupakan seorang yang telah ditunjuk untuk menjalankan kegiatan yaitu menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, serta mempertanggungjawabkan uang yang menjadi pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga kemudian Bendahara Pengeluaran merupakan seorang yang ditunjuk oleh kepala kantor untuk melaksanakan kegiatan seperti menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, serta mempertanggungjawabkan uang persediaan untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/ Lembaga (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2016a). Setiap satuan kerja memiliki bendahara pengeluaran dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangannya, namun berbeda dengan bendahara penerimaan, tidak semua satuan kerja memiliki Bendahara penerimaan, hanya satker tertentu saja yang biasanya memiliki Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) memiliki bendahara penerimaan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya bendahara, baik bendahara pengeluaran maupun bendahara penerimaan menduduki jabatan fungsional, hal tersebut telah dinyatakan dalam undang-undang mengenai perbendaharaan negara yaitu pada pasal 10 ayat 3 (Pemerintah Republik Indonesia, 2004). Jabatan fungsional adalah sebuah jabatan yang menunjukkan bahwa fungsi dan tugas

seorang yang menduduki jabatan tersebut berkaitan dengan pemberian pelayanan fungsional yang didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang dimiliki orang tersebut (Nurhadi, 2021). Oleh karena itu, kedudukan bendahara tentunya harus diduduki oleh seseorang yang memiliki keahlian atau keterampilan tertentu dalam konteks pengelolaan keuangan negara, serta seorang bendahara harus jujur, bijaksana serta independen.

Dalam menjalankan tugasnya, bendahara pengeluaran dapat mengajukan pengangkatan BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230 tahun 2016 (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2016a), Bendahara pengeluaran Pembantu (BPP) merupakan seseorang yang ditunjuk oleh Kepala Kantor atas persetujuan Menkeu untuk membantu tugas Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak menerima demi kelancaran pelaksanaan kegiatan atau program kerja tertentu. Jabatan Bendahara baik bendahara pengeluaran maupun bendahara penerimaan tidak boleh saling merangkap dengan KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dan PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar), atau dengan Kuasa Bendahara Umum Negara (K-BUN). Jabatan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran/BPP tidak boleh saling merangkap. Namun dalam kondisi terbatasnya sumber daya keuangan, maka jabatan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran ataupun BPP dapat saling merangkap dengan catatan atas izin dari Kuasa BUN. Hal tersebut dilakukan untuk menerapkan prinsip saling uji antar pejabat perbendaharaan sehingga diharapkan meminimalkan terjadinya

penyelewengan kekuasaan oleh pejabat yang tidak bertanggungjawab, serta hal tersebut telah dijelaskan juga dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 tahun 2013 khususnya pada pasal 6 ayat 6,7, dan 8 (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2013).

2.3.2 Tugas, Wewenang, dan Fungsi Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan pengertian yang telah dijabarkan sebelumnya, bendahara pengeluaran mempunyai tugas, wewenang, serta fungsi untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, serta mempertanggungjawabkan keuangan negara yang dikelolanya. Selanjutnya dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 tahun 2012 khususnya pada pasal 24, juga dijabarkan bahwa Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang maupun surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2012).

- a. Uang maupun surat berharga yang berasal dari Uang Persediaan dan Pembayaran dengan mekanisme LS melalui Bendahara Pengeluaran.
- b. Uang maupun surat berharga yang tidak berasal dari UP dan juga tidak berasal dari Pembayaran dengan mekanisme LS yang seluruhnya bersumber dari APBN.

Kemudian juga dijabarkan bahwa pelaksanaan tugas kebhendaharaan yang dilaksanakan Bendahara Pengeluaran sebagai berikut.

- a. Bendahara melakukan pengujian perintah bayar dari PPK, jika persyaratan telah terpenuhi maka dapat dialkukan pembayaran.

- b. Bendahara berhak melakukan penolakan terhadap perintah bayar PPK apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
- c. Bendahara bertugas menerima, menyimpan, menatausahakan, serta membukukan uang ataupun surat berharga yang berada dalam kekuasaan pengelolaannya.
- d. Dari setiap pembayaran yang dilakukan oleh bendahara, maka bendahara bertugas melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara.
- e. Bendahara memiliki kewajiban untuk menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara.
- f. Bendahara bertugas untuk mengelola rekening sebagai tempat penyimpanan UP.
- g. Bendahara bertugas untuk menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN sebagai kuasa BUN.

Selanjutnya, tugas, wewenang, dan fungsi bendahara pengeluaran juga dijabarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 yaitu pada pasal 23 bahwa Pelaksanaan tugas kebendaharaan atas uang persediaan, meliputi (Pemerintah Republik Indonesia, 2013):

- a. melakukan penerimaan dan penyimpanan UP;
- b. melaksanakan pengujian terhadap tagihan yang akan dibayarkan melalui UP;
- c. melakukan pembayaran atas dasar perintah KPA yang seluruh dananya berasal dari UP;
- d. melakukan penolakan atas perintah pembayaran jika tagihan tidak dapat memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- e. melaksanakan pemotongan atau pemungutan dari setiap pembayaran yang dilakukan atas kewajiban terhadap negara;
- f. melakukan penyeteroran atas hasil pemotongan atau pemungutan kewajiban kepada negara ke Rekening Kas Umum Negara;
- g. melakukan penatausahaan transaksi UP;
- h. menyelenggarakan pencatatan serta pembukuan terhadap seluruh transaksi uang persediaan yang dikelolanya;
- i. mengelola rekening yang menjadi tempat untuk bendahara dalam penyimpanan uang persediaan;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara yang telah dibuat pada akhir bulan kepada BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) dan Kuasa BUN yaitu kepada KPPN; dan
- k. menjalankan berbagai tugas perbendaharaan lainnya.

Dalam Modul Penatausahaan Bendahara (Sriyani, 2020), dijelaskan bahwa seseorang dapat diangkat jabatan menjadi bendahara pengeluaran jika dapat memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut:

- a. merupakan Anggota POLRI (Kepolisian Negara Republik Indonesia), Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta Prajurit Nasional Indonesia/TNI;
- b. memiliki sertifikat bendahara sesuai pedoman peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Sertifikat Bendahara pada satker Pengelola APBN;
- c. pendidikan minimal SLTA/ sederajat dan golongan minimal yaitu II/b atau sederajat.

Seorang bendahara pengeluaran dapat dibebastugaskan sementara dari jabatannya sebagai bendahara, apabila terjadi hal-hal sebagai berikut (Sriyani, 2020):

- a. Apabila di dalam proses pemeriksaan ditemukan dugaan bahwa bendahara telah melakukan perbuatan melanggar hukum, baik secara sengaja maupun tidak sengaja (dalam hal bendahara lalai) sehingga dapat menyebabkan kerugian negara; serta
- b. Seorang bendahara pengeluaran tidak dapat menjalankan tugas perbendaharaan karena suatu sebab dalam waktu yang paling singkat sebanyak 3 bulan.

Dalam menjalankan tugas mengelola keuangan, seorang bendahara pengeluaran juga dapat diberhentikan dari jabatannya sebagai bendahara dikarenakan beberapa hal berikut (Sriyani, 2020):

- a. mendapat hukuman disiplin, sedang, atau berat;
- b. mendapat hukuman yang memiliki kekuatan hukum yang tetap;
- c. mengidap sakit yang berkepanjangan;
- d. mutasi tempat kerja;
- e. memperoleh pemberhentian sebagai PNS (Pegawai Negeri Sipil), Prajurit Tentara Nasional Indonesia (Prajurit TNI), atau anggota POLRI (Kepolisian Negara Republik Indonesia); serta
- f. meninggal dunia.

2.4 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Setelah menerima, membayarkan, serta menatausahakan seluruh transaksi baik uang persediaan yang dimilikinya, bendahara pengeluaran memiliki tugas untuk

mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya dengan menyusun sebuah laporan pertanggungjawaban bendahara. Hal tersebut juga telah dijelaskan dalam PMK Nomor 162 Tahun 2013, pada pasal 38, yaitu Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran memiliki suatu kewajiban untuk menyusun LPJ atas seluruh uang maupun surat berharga yang dikelolanya setiap bulan. LPJ disusun mengacu pada pembukuan bendahara yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA. LPJ setidaknya harus menyajikan beberapa informasi sebagai berikut (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2013):

- a. keadaan saldo pada pembukuan bendahara yang terdapat pada bulan pelaporan yaitu meliputi nominal saldo awal, penambahan saldo, pengurangan atas saldo, serta saldo akhir dari beberapa Buku Pembantu bendahara;
- b. keadaan kas bendahara akhir bulan pada periode pelaporan, yaitu jumlah uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
- c. hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dengan pembukuan menurut UAKPA; dan
- d. penjelasan atas selisih jika memang pada kondisi riil terjadi selisih antara saldo buku dan saldo kas.

LPJ Bendahara Pengeluaran nantinya harus ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA. Berdasarkan Peraturan Dirjen Perbendaharaan No 3 tahun 2014, LPJ Bendahara disusun berpedoman pada Buku Kas Umum, beberapa buku pembantu, dan buku pengawasan anggaran bendahara yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA/PPK atas nama KPA bagi Bendahara pengeluaran/BPP dan Kepala Satker atau pejabat yang bertugas

melakukan pemungutan negara bagi bendahara penerimaan (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2014). LPJ bendahara pengeluaran harus dilampiri dengan:

- a. Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Pengeluaran;
- b. Rekening Koran;
- c. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsialisasi;
- d. Konfirmasi penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN;

LPJ Bendahara, baik bendahara penerimaan maupun bendahara pengeluaran wajib disampaikan ke KPPN paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya dan pada jam kerja. apabila tanggal 10 tersebut merupakan hari libur, maka LPJ Bendahara dapat disampaikan pada hari kerja sebelumnya. Hal tersebut telah dijelaskan dalam PMK Nomor 162 tahun 2013 pasal 42. Dalam PMK tersebut, juga dijelaskan bahwa bendahara satker wajib menyampaikan LPJ bendahara kepada (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2013):

- a. KPPN selaku Kuasa BUN, yang telah ditunjuk dalam DIPA satker yang berada di bawah pengelolaannya;
- b. Menteri/pimpinan lembaga masing-masing; dan
- c. Badan Pemeriksa Keuangan.

Berdasarkan Buku Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran (Direktorat Sistem Perbendaharaan, 2018), LPJ Bendahara Pengeluaran/BPP terdiri atas bagian 6 bagian, sebagai berikut.

- a. Bagian pertama merupakan isian mengenai data satuan kerja meliputi Kode BA satker, Eselon I, Unit Organisasi, Provinsi/Kab./Kota, serta alamat dan nomor

telepon satker, kemudian juga terdapat bagian isian data DIPA meliputi nomor Karwas dan Kewenangan, jenis dokumen, Nomor dokumen dan tanggal DIPA, disertai nama KPPN mitra kerja satker. Isian data tersebut, pada umumnya tidak mengalami perubahan sepanjang tahun, satker harus mengisikan seluruh data tersebut dengan benar pada bagian awal LPJ bendahara, karena data tersebut akan menjadi acuan KPPN dalam melakukan rekapitulasi LPJ.

Gambar 2. 1 Bagian I LPJ Bendahara pengeluaran

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan : (1)	Tahun Anggaran 20xx
Kementerian/Lembaga	: (.....)	(2)
Unit Organisasi	: (.....)	(3)
Provinsi/Kab/Kota	: (.....)	(4)
Satuan Kerja	: (.....)	(5)
Alamat dan Telp.	: (.....)	(6)
No. Krw s & Kewenangan	: (.....)	(7)
Dokumen	: (.....)	(8)
Nomor Dokumen	: (.....)	(9)
Tanggal Dokumen	: (.....)	(10)
Tahun Anggaran	: (.....)	(11)
KPPN	: (.....)	(12)

Sumber : Peridrjen PB Nomor 27 tahun 2019 (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2019)

- b. Data keadaan Pembukuan, meliputi data saldo akhir pada akhir bulan bersangkutan, dan Nomor Bukti transaksi terakhir yang telah dicatat pada BKU serta keadaan Saldo Awal sebelum bendahara melakukan transaksi pada bulan bersangkutan, Penambahan saldo ketika bendaha melakukan transaksi, Pengurangan saldo selama melakukan transaksi pada bulan tersebut, serta Saldo Akhir masing-masing Buku Pembantu bendahara. Seluruhnya kemudian

diinput untuk memperoleh keadaan pembukuan. Biasanya pada bagian akhir juga dapat ditemukan isian, penjelasan kuitansi UP yang belum di GU-kan.

Gambar 2. 2 Bagian II LPJ bendahara Pengeluaran

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. (13) dan (\$/€/£/¥) (14)
dan Nomor Bukti terakhir Nomor (15) dan (16)

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	1. BP Kas (tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP Kas (tunai dan bank) dalam valas	.....	.....	.....	.....
	2. BP Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	3. BP BPP	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	1. BP UP Tunai*)	.....	.....	.....	.....
	2. BP UP KKP	.....	.....	.....	.....
	3. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	4. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	5. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....
	6. BP Lain-lain valas	.....	.....	.....	.....

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yg belum di-SPM-GU-kan sebesar Rp. (17)

Sumber: Peridrjen PB Nomor 27 tahun 2019 (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2019)

- c. Bagian ketiga merupakan data hasil pemeriksaan kas atas uang tunai yang ada di brankas bendahara dan saldo akhir di rekening bank. Sehingga Daftar Rincian Kas di Rekening menjadi bagian yang harus dicantumkan dalam LPJ Bendahara Pengeluaran/BPP.

Gambar 2. 3 Bagian III LPJ Bendahara Pengeluaran

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas	Rp. (18)
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	Rp. (19) (+)
3. Jumlah kas	Rp. (20)

Sumber: Peridrjen PB Nomor 27 tahun 2019 (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2019)

- d. Data hasil rekonsiliasi yaitu data perbandingan antara saldo kas pada pembukuan dengan hasil pemeriksaan kas. Data ini harus disesuaikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang telah dilaksanakan sebelum penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran/BPP.

Gambar 2. 4 Bagian IV LPJ Bendahara Pengeluaran

III. Selisih Kas	
1. Saldo Akhir BP Kas (IA.1)	Rp. ....(21)
2. Jumlah Kas (II.3)	Rp. ....(22) (-)
<hr/>	
3. Selisih Kas	Rp. ....(23)

Sumber: Perdirjen PB Nomor 27 tahun 2019 (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2019)

- e. Data hasil rekonsiliasi internal yang berisi perbandingan antara pembukuan bendahara dengan pembukuan pada UAKPA. Oleh karena itu, adanya kuitansi yang belum disahkan atau belum di SPJ kan menjadi informasi penting untuk dibandingkan dengan saldo pembukuan sebelum dibandingkan dengan pembukuan UAKPA.

Gambar 2. 5 Bagian ke V LPJ Bendahara Pengeluaran

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA	
1. Saldo UP	Rp. ....(24)
2. Kuitansi UP	Rp. ....(25) (+)
<hr/>	
3. Jumlah UP	Rp. ....(26)
4. Saldo UP menurut UAKPA	Rp. ....(27) (-)
<hr/>	
5. Selisih Pembukuan UP	Rp. ....(28)

Sumber: Perdirjen PB Nomor 27 tahun 2019 (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2019)

- f. Penjelasan atas selisih yang terjadi akibat perbandingan antara saldo kas pembukuan bendahara dengan hasil pemeriksaan kas serta selisih perbandingan

hasil rekonsiliasi internal. Jika terjadi selisih maka bisa dijelaskan alasan munculnya selisih tersebut, misalnya kesulitan mendapat uang pecahan kecil. Dibawah ini tercantum format bagian VI yang dimaksud.

Gambar 2. 6 Bagian VI LPJ Bendahara Pengeluaran

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :

1.

2.

(29)

Sumber: Perdirjen PB Nomor 27 tahun 2019 (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2019)

Untuk Format LPJ Bendahara Pengeluaran berdasarkan Perdirjen PB Nomor 27 tahun 2019 secara utuh terdapat pada lampiran 1 yang tidak terpisahkan dari Karya Tulis Tugas Akhir ini. Setelah LPJ disusun oleh bendahara, kemudian LPJ akan diserahkan kepada KPPN untuk kemudian akan diverifikasi oleh KPPN selaku Kuasa BUN. Dalam PMK 162 tahun 2013, yang diubah dengan PMK 230 tahun 2016, dijelaskan bahwa Pelaksanaan verifikasi meliputi kegiatan (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2016a):

- a. melakukan perbandingan terhadap saldo UP yang tertuang dalam LPJ dengan data pengawasan UP yang ada di KPPN;
- b. melakukan perbandingan terhadap saldo awal yang tertuang dalam LPJ dengan saldo akhir yang tertuang dalam LPJ bulan sebelumnya;
- c. melakukan perbandingan antara saldo Kas di Bank yang tercantum dalam LPJ dengan salinan rekening koran Bendahara;
- d. menguji kebenaran perhitungan baik penambahan maupun pengurangan pada LPJ;

- e. meneliti kepatuhan Bendahara dalam melakukan penyetoran pajak;
- f. meneliti kepatuhan Bendahara dalam melakukan penyetoran PNBPN.

Jika nantinya atas dasar hasil verifikasi LPJ Bendahara dinyatakan masih terdapat kekeliruan atau belum benar, maka KPPN berhak menolak LPJ dimaksud. LPJ Bendahara yang ditolak oleh KPPN selanjutnya harus segera mungkin diperbaiki oleh Bendahara dan dikirimkan kembali kepada KPPN. Jika berdasarkan hasil verifikasi LPJ Bendahara dinyatakan telah sesuai dan benar, KPPN melakukan rekapitulasi LPJ tersebut menjadi Daftar Rekap LPJ Bendahara. Dalam hal penyampaian LPJ Bendahara terlambat atau melampaui batas waktu yang telah ditetapkan pada peraturan, maka KPPN akan mengenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM-UP/TUP/GUP maupun SPM-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. Sanksi tersebut tentunya bukan berarti membebaskan Bendahara dari kewajibannya untuk menyampaikan LPJ.