

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

**Anggita Dewintasari Prasetyo<sup>1</sup>, Supri Hartono<sup>2</sup>**

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Email : [anggita.dsp19@gmail.com](mailto:anggita.dsp19@gmail.com), [suprihartono@untag-sby.ac.id](mailto:suprihartono@untag-sby.ac.id)

### **Abstrak**

Laporan keuangan merupakan laporan yang memberikan informasi mengenai keadaan keuangan suatu perusahaan selama periode tertentu. Tujuan dari pembuatan laporan keuangan ini adalah untuk membantu para pengguna laporan keuangan dengan mudah mengevaluasi apakah operasional perusahaan sudah baik atau tidak dan dapat digunakan untuk mengambil keputusan bagi para pengguna laporan keuangan ini dan dokumen-dokumen untuk evaluasi agar lebih baik kinerja keuangan perusahaan pada periode berikutnya. Penelitian ini mengkaji implikasi dari keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh unit kerja terhadap penyajian laporan keuangan KPPN Surabaya II. Bendahara unit kerja diharuskan untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban tersebut pada bulan berikutnya setelah menerima dan mengelola dana tersebut. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memahami prosedur dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban serta dampak dari keterlambatan penyampaian tersebut terhadap penyusunan laporan keuangan KPPN Surabaya II. Hasil penelitian menunjukkan bahwa keterlambatan dalam pelaporan laporan pertanggungjawaban dapat berdampak pada kesalahan pencatatan dalam neraca laporan keuangan KPPN Surabaya II.

**Kata Kunci :** Dampak, Laporan Pertanggungjawaban, KPPN Surabaya II

### **Abstract**

*Financial reports are reports that provide information about the financial condition of a company over a certain period of time. The purpose of making this financial report is to help users of financial reports easily evaluate whether the company's operations are good or not and can be used to make decisions for users of this financial report and documents for evaluation so that the company's financial performance will be better in the next period. This research examines the implications of delays in submitting accountability reports by work units on the presentation of KPPN Surabaya II's financial reports. The work unit treasurer is required to submit the accountability report the following month after receiving and managing the funds. The aim of this research is to understand the procedures for submitting accountability reports and the impact of delays in submission on the preparation of financial reports for KPPN Surabaya II. The research results show that delays in reporting accountability reports can have an impact on recording errors in the financial report balance sheet of KPPN Surabaya II.*

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

## **PENDAHULUAN**

Laporan keuangan adalah sebuah dokumen yang memberikan informasi tentang situasi keuangan suatu perusahaan selama periode tertentu. Tujuan utama pembuatan laporan keuangan adalah untuk memberikan kemudahan bagi para pengguna laporan tersebut dalam mengevaluasi kinerja perusahaan dan membuat keputusan yang tepat. Selain itu, laporan keuangan juga dapat digunakan sebagai alat evaluasi untuk meningkatkan kinerja keuangan perusahaan pada masa yang akan datang. Menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK), laporan keuangan adalah bagian integral dari proses pelaporan keuangan yang mencakup neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan, laporan arus kas, laporan arus dana, catatan, dan laporan lainnya, serta penjelasan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan. Ada dua jenis laporan keuangan, yaitu laporan keuangan secara umum dan laporan keuangan pemerintahan. Laporan keuangan pemerintahan adalah laporan yang bertanggung jawab untuk sektor publik atau pemerintahan. Tujuannya adalah untuk mengawasi dan mengevaluasi kinerja serta kondisi keuangan organisasi pemerintahan selama periode tertentu. Komponen dari laporan keuangan terdiri dari dua jenis, yaitu Laporan Pelaksanaan Anggaran dan Laporan Finansial. Laporan Pelaksanaan Anggaran mencakup Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Perubahan.

---

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2005, laporan keuangan disusun oleh Menteri Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara (BUN) dan didelegasikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai Kuasa BUN di daerah yang bertanggung jawab langsung atas pendapatan dan belanja negara. Setiap bulan, KPPN menyusun Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga. Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban jika laporan keuangan dalam bentuk Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) berada dalam lingkup kuasa BUN. LKPP BUN ini kemudian akan menjadi bagian dari laporan keuangan Republik Indonesia. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga diatur oleh Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013. Peraturan tersebut menetapkan bahwa basis akuntansi yang digunakan masih berdasarkan basis kas yang menuju akrual. Namun, pada tahun 2015, setiap Kementerian/Lembaga diwajibkan untuk menyusun Laporan Keuangan Berbasis Akrual secara penuh.

Laporan Pertanggungjawaban merupakan dokumen yang dibuat untuk menyampaikan informasi tentang pelaksanaan suatu kegiatan kepada instansi yang lebih tinggi atau sejajar, sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan tersebut. Isinya mencakup detail penggunaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan, disusun oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja (Satker) dan disampaikan kepada KPPN sebagai wakil BUN. LPJ dibuat bulanan dan dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya oleh bendahara pengeluaran yang menerima dana UP dan TUP, dengan keharusan untuk menghindari kesalahan dan penyesuaian ulang. Dari latar belakang tersebut, rumusan masalah dari penelitian ini adalah "Bagaimana prosedur pengiriman laporan pertanggungjawaban dan apa dampaknya jika pengiriman tersebut terlambat?" Oleh karena itu, tujuan penelitian ini adalah untuk memahami proses pengiriman laporan pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran satuan kerja hingga mencapai KPPN Surabaya II, serta untuk mengevaluasi dampak yang timbul akibat keterlambatan pengiriman laporan pertanggungjawaban yang dilakukan oleh satuan kerja.

## **METODE PELAKSANAAN**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pemilihan metode deskriptif dipandang sesuai untuk menyelidiki secara rinci program, peristiwa, proses, atau sekelompok individu, yang relevan dengan masalah penelitian yang dihadapi, yaitu dampak keterlambatan penyampaian LPJ terhadap penyajian laporan keuangan KPPN Surabaya II. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini melibatkan sumber data primer, seperti observasi langsung, dokumen, dan sumber data sekunder dari pemangku kepentingan untuk mendukung pemecahan masalah. Data dan informasi juga diperoleh melalui penelitian dokumen, termasuk review, gambar, dan catatan dari pemangku kepentingan lainnya. Data yang diperoleh selanjutnya dianalisis secara kualitatif dengan model interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai datanya jenuh, dimulai dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan kesimpulan Miles, Huberman & Saldana (2014) dalam (Elwan et al., 2022). yaitu data dianalisis menggunakan beberapa langkah, yaitu menganalisis data dengan tiga langkah: kondensasi data, penyajian data (data display), dan penarikan kesimpulan atau verifikasi (penarikan kesimpulan dan verifikasi). Kondensasi data mengacu pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, abstraksi, dan transformasi data (La Ode Muhammad Elwan et al., 2022).

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Prosedur Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban**

Bendahara pengeluaran satuan kerja memiliki tanggung jawab fungsional kepada Kuasa BUN atau KPPN, serta diwajibkan untuk mengirimkan laporan pertanggungjawaban atas dana yang

dikelolanya dalam pelaksanaan APBN, seperti dana Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP). Dalam menyusun pertanggungjawaban ini, laporan tersebut menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh Ditjen Perbendaharaan, yaitu aplikasi pembukuan bendahara Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI), yang membantu secara teknis serta mengikuti standarisasi format laporan. Namun, untuk sektor layanan seperti Rumah Sakit dan ATKP, proses penyusunan laporan masih dilakukan secara manual, seperti penulisan tangan atau menggunakan komputer.

Sebelum bendahara menyusun laporan pertanggungjawaban, perlu dilakukan pengecekan status atau keadaan akuntansi pada akhir bulan laporan dan pengecekan arus kas aktual, melakukan rekonsiliasi internal, menyiapkan data pendukung dan melengkapi laporan audit, rekonsiliasi kas, dan Formulir LPJ. Apabila memeriksa pembukuan pada akhir bulan, bendahara harus menyiapkan catatan akuntansi yang telah dibuatnya. Akuntansi ini merupakan buku kas umum (BKU) atau juga buku induk. Untuk lebih spesifiknya, BKU mencakup beberapa buku pembantu. Untuk melakukan penyusunan LPJ seluruh buku tersebut perlu

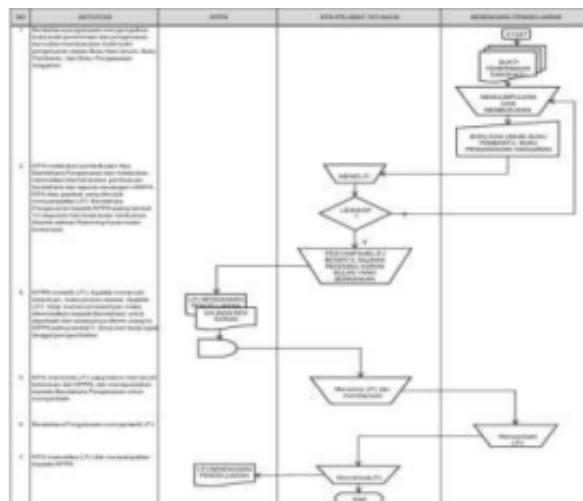
disiapkan oleh bendahara. Laporan pertanggungjawaban tersebut menyajikan informasi sebagai berikut:

1. Keadaan pembukuan pada awal pelaporan meliputi saldo awal, pengurangan, penambahan, sehingga 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).

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran harus disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, atau jika tanggal 10 jatuh pada hari libur, maka harus dilaporkan pada hari kerja sebelumnya. Dalam proses penyampaian Laporan Pertanggungjawaban, terdapat beberapa dokumen yang harus disertakan. Dokumen-dokumen tersebut bertujuan sebagai pendukung untuk memastikan kesesuaian nominal yang tercantum dalam dokumen tersebut dengan yang ada dalam formulir Laporan Pertanggungjawaban. Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan tersebut meliputi:

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

Berikut penyampaian merupakan Pertanggungjawaban satker ke KPPN dari prosedur Laporan Bendahara



**Gambar 1 : Prosedur Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban**

Berdasarkan pada gambar 1 prosedur penyampaian laporan pertanggungjawaban terdapat beberapa tahapan, yaitu:

- 
- 1) Bendahara pengeluaran bertanggung jawab untuk melakukan penatausahaan dan mempertanggungjawabkan dana yang dikelola melalui Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), yang disusun berdasarkan data dari Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku pembantu. Setelah itu, bendahara pengeluaran menyerahkan LPJ tersebut kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk dilakukan pemeriksaan dan rekonsiliasi internal guna membandingkan catatan bendahara dengan catatan KPA.
  - 2) Setelah rekonsiliasi internal dan verifikasi dilakukan, KPA menyampaikan hasil pemeriksaan tersebut dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi sebagai bagian dari lampiran LPJ yang akan diserahkan kepada KPPN.
  - 3) Bendahara pengeluaran melakukan penginputan data sesuai dengan informasi yang tercatat dalam BKU, buku pembantu, dan dokumen lainnya sesuai dengan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada aplikasi SILABI. Hasil dari proses input data ini adalah Arsip Data Komputer (ADK), yang kemudian diserahkan kepada KPPN. Pengiriman ADK dapat dilakukan secara langsung ke KPPN atau melalui email.
  - 4) Setelah KPPN menerima ADK, dokumen tersebut akan diperiksa oleh seksi FO Vera. Jika tidak terdapat kesalahan pada LPJ, KPPN akan mengunggahnya ke dalam aplikasi Sistem Laporan Bendahara Umum Negara (SILABUN). Namun, jika terjadi ketidaksesuaian, LPJ tersebut akan dikembalikan kepada satuan kerja untuk perbaikan. Setelah LPJ dari satuan kerja telah diperbaiki dan sesuai, LPJ tersebut akan diverifikasi oleh KPPN, dan selanjutnya KPPN akan menyusun daftar Laporan Pertanggungjawaban per Bendahara.

#### **Faktor Penyebab Keterlambatan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban**

Bendahara satuan kerja mempunyai tanggung jawab untuk menyampaikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban. Namun, seringkali terjadi keterlambatan dalam penyampaian laporan tersebut dari jadwal yang telah ditetapkan. Sebelum mengevaluasi penyebab dari keterlambatan tersebut, penting untuk memahami faktor-faktor apa yang dapat menjadi penyebab dari keterlambatan atau ketidak tepatan waktu dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja. Seperti teori yang diungkapkan oleh *B.F. Skinner dan Edward Thorndike* yaitu teori perilaku (Behavioral Theory) yang menjelaskan tentang teori ini menitik beratkan pada perilaku karyawan di tempat kerja dan bagaimana perilaku tersebut dapat diukur dan dievaluasi dalam penilaian kinerja. Ada dua faktor yang menjadi penyebab terjadinya keterlambatan dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban. Yang pertama adalah Sumber Daya Manusia (SDM), faktor yang sangat krusial dalam operasional perusahaan karena keseluruhan kegiatan atau tugas sangat bergantung pada kualitas dan kuantitas SDM. Kelalaian dalam menyelesaikan tugas tepat waktu adalah contoh dari kurangnya tanggung jawab SDM. Misalnya, seorang bendahara yang harus menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas dana UP atau TUP pada KPPN dalam jangka waktu yang ditentukan, namun gagal melakukannya sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan, menunjukkan kurangnya tanggung jawab dari seorang bendahara satuan kerja. Beberapa kendala yang sering dihadapi oleh SDM dalam menjalankan tanggung jawabnya termasuk operator yang memiliki lebih dari satu tugas atau jabatan, seperti seorang bendahara yang juga bertugas sebagai FO. Akibatnya, tugas yang seharusnya dilakukan oleh seorang bendahara menjadi terbengkalai dan tidak dapat diselesaikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Selain itu, ketiadaan operator cadangan saat operator utama absen dalam waktu yang lama juga menjadi kendala. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam menyelesaikan tugas karena tidak ada operator yang dapat menggantikan posisi utama, dan pekerjaan akan dilanjutkan kembali ketika operator utama kembali bekerja.

Faktor yang kedua adalah Sistem, yang menjadi hal yang krusial dalam menyelesaikan tugas di sebuah perusahaan. Sistem tersebut merupakan pondasi penting yang digunakan untuk mendukung

kinerja karyawan. Saat ini, hampir semua tugas dan tanggung jawab karyawan dilakukan melalui komputer atau sistem. Ketika sebuah sistem dalam sebuah perusahaan mengalami kendala atau berhenti secara tiba-tiba, hal ini mengakibatkan para karyawan tidak dapat menyelesaikan tugas mereka tepat waktu. Sebagai contoh, di KPPN, ketika aplikasi SPAN mengalami masalah, karyawan tidak bisa melakukan apapun. Salah satu contoh kendala yang dialami oleh satuan kerja adalah ketika aplikasi SILABI, yang digunakan untuk menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban, mengalami masalah, namun satuan kerja tidak segera berkonsultasi dengan KPPN. Hal ini mengakibatkan KPPN tidak dapat memberikan bantuan karena satuan kerja tidak melaporkan kendala tersebut. Jika satuan kerja tidak segera melaporkan atau berkonsultasi dengan KPPN, maka laporan yang seharusnya disampaikan tidak dapat dilakukan. Oleh karena itu, satuan kerja harus berkomunikasi secara aktif dengan KPPN agar jika terjadi kendala, KPPN dapat memberikan bantuan dengan segera.

### **Dampak Keterlambatan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban**

Diketahui bahwa LPJ memiliki manfaat bagi Kuasa BUN atau KPPN, seperti memantau rekening bendahara pengeluaran satuan kerja, mengawasi ketersediaan dana, dan memonitor pencapaian target anggaran penerimaan. Oleh karena itu, pentingnya penyampaian laporan pertanggungjawaban tepat waktu. Informasi atau data dalam LPJ dapat digunakan dalam menyusun laporan keuangan terkait dengan akun kas di Bendahara. Jika LPJ tidak dilaporkan tepat waktu, hal ini dapat berdampak pada laporan keuangan yang disajikan oleh KPPN. Laporan keuangan yang disusun oleh KPPN tidak hanya memperhatikan laba atau rugi, tetapi juga mengawasi pengeluaran dan penerimaan negara dalam periode tersebut. Perlu dilakukan perbandingan antara saldo rekening kas bendahara dalam LPJ dan saldo rekening kas bendahara dalam laporan keuangan pada sisi neraca untuk memastikan kesesuaian atau adanya perbedaan. Jika saldo kas dalam LPJ dan laporan keuangan neraca sama-sama nol, berarti seluruh dana UP dan TUP telah dipertanggungjawabkan oleh satuan kerja. Namun, jika terdapat selisih atau masih terdapat nilai tertentu, hal ini menandakan bahwa masih ada dana yang tersimpan atau tertimbun oleh KPA. Jika terjadi perbedaan, bendahara pengeluaran satuan kerja diwajibkan untuk menghitung kembali dan menyampaikan pada KPPN sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Kesalahan tersebut mungkin terjadi karena tidak sesuai antara pertanggungjawaban bendahara dengan bukti yang ada, karena adanya ketidaksesuaian jadwal penyampaian pertanggungjawaban. Oleh karena itu, penting bagi bendahara pengeluaran untuk menyusun LPJ dengan baik berdasarkan Buku Kas Umum dan buku kas pembantu lainnya agar tidak terjadi kesalahan.

Tugas KPPN adalah melakukan penyesuaian antara saldo akun rekening di bank yang tercatat dalam Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) KPPN dengan saldo akun rekening di bank yang terdapat dalam LPJ satuan kerja yang telah disampaikan. Penyesuaian ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara pembukuan yang dilakukan oleh KPPN dan pembukuan yang dilakukan oleh satuan kerja. Hal ini dilakukan untuk menunjukkan kebenaran

saldo kas di bendahara pengeluaran agar pada saat penyajian Laporan Keuangan KPPN tidak terjadi kesalahan pencatatan atau selisih. Oleh karena itu, bendahara pengeluaran satuan kerja harus menyampaikan LPJ secara tepat waktu dan memastikan bahwa data rekening bendahara lengkap dan sesuai. LPJ merupakan laporan yang disusun setelah menyelesaikan suatu kegiatan, yang mencakup detail kegiatan yang dilaksanakan dan anggaran penggunaan dana. LPJ dibuat untuk mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan maupun tambahan uang persediaan. Bendahara pengeluaran memiliki kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan mengajukan LPJ paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, atau hari kerja berikutnya jika tanggal 10 jatuh pada hari libur, kepada KPPN.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008, bendahara pengeluaran menyusun laporan pertanggungjawaban mengenai penggunaan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan

---

Uang Persediaan (TUP). UP adalah dana muka yang diberikan kepada bendahara satuan kerja untuk keperluan operasional kantor yang tidak bisa dipenuhi dengan pembayaran langsung, sementara TUP adalah dana tambahan yang diberikan jika kebutuhan dalam satu bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan. Sistem UP dirancang untuk mencegah penimbunan dana di rekening bendahara, memastikan tidak adanya keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan, dan terutama memaksa setiap bendahara untuk bertanggung jawab atas penggunaan dana, karena tanpa pertanggungjawaban (melalui penyampaian LPJ), pengajuan dana berikutnya tidak akan disetujui.

Laporan Pertanggungjawaban merupakan dokumen yang disusun dengan maksud untuk melaporkan pelaksanaan suatu kegiatan, yang kemudian akan diajukan kepada instansi yang lebih tinggi atau setara untuk pertanggungjawaban. Laporan tersebut mencakup detail penggunaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan. Laporan pertanggungjawaban disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja (Satker) sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan dana yang telah diamanatkannya, kemudian LPJ tersebut disampaikan kepada KPPN sebagai perwakilan BUN.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang sering disebut KPPN, merupakan bagian dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara dan diberi wewenang oleh BUN untuk melaksanakan sebagian tugasnya. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.05/2014, KPPN sebagai Unit Kuasa Akuntansi BUN (UAKBUN) Daerah bertanggung jawab atas kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat KPPN. UAKBUN Daerah memproses data transaksi kas yang melewati rekening Kuasa BUN Daerah. Bendahara Umum Negara bertanggung jawab atas semua uang atau surat berharga yang dikelola dalam rangka pelaksanaan APBN. Sementara bendahara satuan kerja memiliki tanggung jawab untuk mengatur dan bertanggung jawab atas dana UP/TUP yang dikelolanya. Tanggung jawab ini termasuk menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) setiap tanggal 10 bulan berikutnya kepada KPPN. Seringkali, keterlambatan dalam pengiriman LPJ oleh bendahara satuan kerja mengakibatkan KPPN memberikan teguran atas kelalaian tersebut. Hal ini dapat mempengaruhi penyajian Laporan Keuangan KPPN, terutama pada Neraca. Informasi atau data dari LPJ satuan kerja penting dalam menyusun Laporan Keuangan yang terkait dengan akun kas di Bendahara Pengeluaran. Keterlambatan pengiriman LPJ dapat menyebabkan kesalahan pencatatan atau selisih. Jika saldo akun Kas di Bendahara Pengeluaran adalah Rp. 0, itu berarti semua dana telah dipertanggungjawabkan sepenuhnya. Namun, jika masih memiliki nilai tertentu, itu menunjukkan adanya dana yang masih tersimpan atau tertimbun di KPA.

Harapannya, hasil dari penelitian ini dapat memberikan rekomendasi kepada KPPN Provinsi terkait peningkatan penyampaian laporan pertanggungjawaban dalam penyajian laporan keuangan. Rekomendasi tersebut mencakup penyuluhan oleh KPPN kepada Satuan Kerja tentang penatausahaan dana UP/TUP agar bendahara satuan kerja dapat mengirimkan LPJ tepat waktu, pemberian sanksi atau teguran kepada satuan kerja yang terlambat menyampaikan laporan pertanggungjawaban, memberikan umpan balik kepada bendahara satuan kerja jika terdapat kesalahan dalam LPJ, dan menjalin komunikasi antara KPPN dan satuan kerja jika bendahara mengalami kesulitan dalam aplikasi untuk menyusun LPJ sehingga KPPN dapat memberikan bantuan tepat waktu.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Garate, Jhonny. 2017. "Dampak Keterlambatan Penyampaian Lpj Terhadap Penyajian Laporan Keuangan Kppn Surabaya Ii." *Occupational Medicine* 53 (4): 130.

- 
- Indonesia, Kementerian Keuangan Republik. n.d. "Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga."
- Indonesia, Menteri Keuangan Republik. 2013. "Kedudukan Dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara." *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan Dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Dan Belanja Negara*, no. 4.
- Intan Sari tanjung, Nurhayati. 2022. "Dampak Keterlambatan Penyampaian LPJ Terhadap Penyajian Laporan Keuangan KPPN Provinsi Sumatera Utara." *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi Dan Manajemen (JIKEM)* 2 (1): 1089–95.
- Yusri, Ahmand Zaki dan Diyan. 2020. "Penyebab Keterlambatan Penyampaian Laporan Keuangan Pada Satuan Kerja (Satker) Pada Kppn Solok Periode 2017." *Jurnal Ilmu Pendidikan* 7 (2): 809–20.