

**EFEKTIVITAS PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
BENDAHARA PENGELUARAN KPPN SURABAYA II**

Siti Rodhotul Jannah, Adi Soesiantoro

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Email : jsitirodhotul@gmail.com, adisusiantoro@untag-sby.ac.id

Abstrak

Laporan keuangan pada KPPN Surabaya II menjadi alat berharga dalam setiap kinerja dan program kerja untuk pemantauan, evaluasi dan pengelolaan keuangan negara untuk mencapai suatu tujuan serta program kerja yang ditetapkan. Dalam setiap tahunnya masalah APBN terus berulang dengan pengeluaran belanja yang melebihi pendapatan negara yang diperoleh pada tiap tahunnya dan era Covid-19 pemerintah banyak mengeluarkan dana yang tidak terduga untuk masyarakat ketika terjadi perubahan dalam APBN yang biasa disebut dengan APBN-P pengeluaran belanja meningkat sedangkan pendapatan negara menurun yang akhirnya menjadi beban defisit anggaran semakin besar. Metode penelitian yang digunakan ialah studi literatur, serta observasi dengan objek studi penelitian pembuatan Laporan PertanggungJawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran KPPN Surabaya II di wilayah Provinsi Jawa Timur. Hasil Penelitian Menunjukkan keefektivitasan bendahara pengeluaran dalam pembuatan LPJ dan dijadikan dasar perbaikan serta peningkatan yang diperlukan bagi bendahara pengeluaran KPPN Surabaya II.

Kata kunci: Efektivitas, Laporan PertanggungJawaban (LPJ), KPPN II Surabaya

Abstract

Financial reports at KPPN Surabaya II are a valuable tool in every performance and work program for monitoring, evaluating and managing state finances to achieve a set goal and work program. Every year the APBN problem continues to recur with expenditures exceeding the state income obtained each year and in the Covid-19 era, the government spends a lot of unexpected funds for the community when changes occur in the APBN, which is usually called APBN-P, expenditures increase while state income decrease which ultimately results in a larger budget deficit. The research method used is literature study, as well as observation with the object of study being the preparation of the Expenditure Accountability Report (LPJ) for the Treasurer of KPPN Surabaya II in the East Java Province region. The research results show the effectiveness of the expenditure treasurer in making LPJ and serve as a basis for improvements and improvements needed for the expenditure treasurer of KPPN Surabaya II.

Keywords: Effectiveness, Accountability Report (LPJ), Treasurer's expenditure

PENDAHULUAN

Reformasi birokrasi melibatkan restrukturisasi yang mendasar dan berdampak pada perubahan sistem dan struktur. Sistem merujuk pada interaksi antara elemen yang saling mempengaruhi dan membentuk keseluruhan yang terpadu. Perubahan dalam satu elemen sistem dapat mempengaruhi elemen lainnya. Struktur berkaitan dengan tata letak yang diatur dengan teratur dan sistematis. Salah satu tujuan utama reformasi birokrasi adalah untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas dalam penyediaan layanan publik. Dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik, birokrasi yang efisien dan responsif merupakan syarat penting untuk mencapai pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah badan vertikal di bawah Direktorat Jenderal Keuangan yang bertugas menjalankan kewenangan Kementerian Keuangan dan Direktorat Jenderal Keuangan. Fungsinya adalah mengumpulkan dana atas beban anggaran serta mengelola anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Salah satu bagian yang mendukung operasional KPPN adalah Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Seksi ini bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara satuan kerja, melakukan rekonsiliasi terhadap laporan keuangan yang disusun oleh satuan kerja, dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. Dari tugas utama yang dilakukan oleh seksi Verifikasi dan Akuntansi salah satunya adalah Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran. Pejabat fungsional yang

bertanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum Negara memiliki kewajiban untuk mencatat dan mempertanggungjawabkan semua dana negara yang dikelolanya. Sebagai tambahan, dalam kapasitasnya sebagai pejabat yang ditunjuk oleh Menteri atau pimpinan lembaga, Bendahara Pengeluaran juga harus mencatat semua transaksi yang terjadi dalam pelaksanaan anggaran satuan kerja. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) memiliki tanggung jawab utama membantu Presiden dalam mengawasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara serta pembangunan, agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, BPKP juga memberikan masukan bagi penyusunan kebijakan yang terkait dengan tugasnya.

Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran merupakan kewajiban yang diatur dalam UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 35 ayat (2), yang menyatakan bahwa setiap individu yang bertanggung jawab untuk menerima, menyimpan, membayar, dan/atau menyerahkan dana, surat berharga, atau barang-barang negara dianggap sebagai bendahara yang harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

Proses pembuatan LPJ diatur dalam beberapa peraturan, antara lain:

1. PP Nomor 8 tahun 2006, pasal 31 ayat (1), yang mengamanatkan bahwa bendahara pengeluaran memiliki kewajiban untuk menata dan menyusun laporan pertanggungjawaban terhadap dana yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN.
2. PMK Nomor 162 tahun 2013, pasal 38 ayat (1), yang menegaskan bahwa bendahara pengeluaran harus menyusun LPJ setiap bulan terkait dengan dana atau surat berharga yang dikelolanya.
3. Perdirjen Nomor 03 tahun 2014, pasal 10 ayat (1), yang wajibkan bendahara pengeluaran untuk menyusun LPJ secara bulanan terhadap dana yang dikelolanya.

Berdasarkan tanggung jawab bendahara pengeluaran, pencatatan dilakukan atas aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas. Aktivitas penerimaan kas mencakup berbagai hal, seperti penerimaan uang dari penerbitan SP2D UP/TUP/GUP/LS Bendahara oleh KPPN, penerimaan uang dari pajak yang dipungut atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran, dan penerimaan lain yang merupakan hak negara, seperti denda atas keterlambatan penyerahan hasil pekerjaan oleh pihak ketiga atau pengembalian belanja karena kelebihan pembayaran. Jadi pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) merupakan wujud upaya bendahara pengeluaran untuk mengelola keuangan Negara secara tertib, efisien, efektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai amanat UU dan Peraturan.

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 efektivitas penyusunan Laporan PertanggungJawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran di KPPN Surabaya II. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini melibatkan sumber data primer, seperti observasi langsung, 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

Proses Pengajuan Laporan PertanggungJawaban

LPJ Bendahara pengeluaran memfokuskan dokumen yang disusun oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan uang atau surat berharga yang dipegangnya. Dasar hukum penyusunan LPJ Bendahara adalah Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-03/PB/2014 mengenai Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

Rekonsiliasi data LPJ dilakukan oleh Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Seksi Vera) melalui Aplikasi SPRINT di alamat <http://sprint.kemenkeu.go.id/>. Satuan kerja diharuskan mengunggah ADK LPJ ke aplikasi SPRINT setiap awal bulan dengan batas waktu 10 hari kerja setelah bulan berakhir atau sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur. Selain itu, satuan kerja juga harus menyampaikan salinan LPJ Bendahara ke KPPN Kuala Tungkal sebelum batas waktu tersebut. Jika tidak dilakukan, akan diberikan peringatan dengan batas waktu 5 hari setelah dikeluarkan Surat Teguran Penyampaian LPJ. Proses rekonsiliasi di Aplikasi SPRINT meliputi beberapa langkah, antara lain membandingkan saldo UP dalam LPJ dengan Kartu Pengawasan Kredit Anggaran, membandingkan saldo Awal dalam LPJ dengan saldo akhir dalam LPJ bulan sebelumnya, menguji kebenaran nilai uang di Rekening Bank dengan Rekening koran bendahara, menguji kebenaran perhitungan pada LPJ, meneliti kepatuhan bendahara dalam penyetoran dan penyampaian LPJ, serta membandingkan data rekening Bendahara dengan data Rekening yang telah diterbitkan persetujuan di SPRINT.

Sanksi bagi yang tidak menyampaikan LPJ sama dengan sanksi pada Rekonsiliasi UAKPA, yaitu Penundaan Penerbitan SP2D atas SPM-UP, SPM-TUP, SPM-GUP, dan SPM LS ke Bendahara. Dasar pengisian format LPJ adalah pengisian Buku Kas Umum sesuai dengan PER-03/PB/2014 beserta lampirannya sebelum mengisi LPJ yang akan disampaikan ke KPPN. Dokumen yang disyaratkan saat penyampaian LPJ meliputi LPJ Bendahara Pengeluaran sesuai format PER-03/PB/2014, LPJ Bendahara Penerimaan sesuai format PER

03/PB/2014 (hanya bagi Satuan Kerja dengan PNBP Fungsional), Laporan Saldo Rekening Bendahara (dapat dicetak di aplikasi SAS), serta Copy Rekening Koran/Daftar Rekening Bendahara Pengeluaran.

Dengan adanya dasar hukum untuk memperkuat laporan keuangan dan pembuatan Laporan Pertanggungjawaban para satker KPPN Surabaya II dengan pelayanannya telah mencapai good governance hingga setiap pelayanan yang diberikan oleh pegawai atau staff KPPN Surabaya II ini dilakukan sesuai jargonnya Seperti Teori Manajemen Keuangan Publik Menurut Allen Schick (1990), Teori Manajemen Keuangan Publik menekankan pentingnya mengelola keuangan publik dengan efektif dan efisien. Schick telah memberikan banyak kontribusi, terutama dalam menyoroti pentingnya pengelolaan anggaran yang efisien. Allen Schick memberikan beberapa prinsip dan konsep untuk mengatur bagaimana teori manajemen keuangan publik dapat lebih efektif dan efisien dalam beberapa karyanya, termasuk artikel, buku, dan makalah. Dalam penelitiannya, Schick sering membahas pentingnya aspek-aspek seperti keterbukaan anggaran, fleksibilitas anggaran, pengelolaan risiko keuangan, akuntabilitas anggaran, evaluasi kinerja, kemandirian fiskal, pembagian kekuasaan anggaran, dan pengelolaan utang untuk meningkatkan pengelolaan keuangan publik. Salah satu karya yang mencakup prinsip-prinsip ini adalah bukunya yang terkenal, *"The Spirit of Reform: Managing the New Zealand State Sector in a Time of Change"*, di mana Schick mendiskusikan perubahan manajemen keuangan publik di Selandia Baru.



Gambar 1. Alur Pengajuan LPJ

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. Rekonsiliasi Data Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara menjadi wewenang Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Seksi Vera) Proses Rekonsiliasi Data LPJ dilaksanakan melalui Aplikasi SPRINT di alamat <http://sprint.kemenkeu.go.id/> Satker diwajibkan mengupload ADK LPJ yang dihasilkan dari aplikasi SAS ke aplikasi SPRINT setiap awal bulan dengan batas waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah bulan bersangkutan berakhir atau pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur di bulan berikutnya. Selain mengupload ADK LPJ ke aplikasi SPRINT, satker juga wajib menyampaikan hardcopy LPJ Bendahara ke KPPN Surabaya II sebelum batas sesuai poin di atas. Jika sampai batas waktu tersebut belum melaksanakan maka akan dikenakan peringatan dengan batas waktu 10 (sepuluh) hari sejak dikeluarkan Surat Teguran Penyampaian LPJ. Proses Rekonsiliasi di Aplikasi SPRINT antara lain dengan:

1. Membandingkan saldo UP dalam LPJ dengan Kartu Pengawasan Kredit Anggaran
2. Membandingkan saldo Awal dalam LPJ dengan saldo akhir dalam LPJ bulan sebelumnya
3. Menguji kebenaran nilai uang di Rekening Bank dengan Rekening koran bendahara
4. Menguji kebenaran perhitungan(tambah/kurang) pada LPJ
5. Meneliti kepatuhan bendahara dalam penyetoran dan penyampaian LPJ 6. Membandingkan data rekening Bendahara dengan data Rekening yang telah diterbitkan persetujuan di SPRINT

Sanksi bagi yang belum menyampaikan LPJ sama dengan sanksi pada Rekonsiliasi UAKPA yaitu Penundaan Penerbitan SP2D atas SPM-UP, SPM-TUP, SPM-GUP, SPM-LS ke Bendahara. Dasar Pengisian Format Laporan Pertanggungjawaban diharuskan mengikuti alur sebelum mengisi LPJ yang akan disampaikan ke KPPN, Bendahara Satuan Kerja mengisi Buku Kas Umum. Format Buku Kas Umum adalah sebagaimana yang tertuang dalam PER

03/PB/2014 beserta lampirannya. Rangkuman dari Buku Kas Umum tersebut yang diisikan dalam format LPJ (proses dilakukan melalui Aplikasi SAS).

Dokumen yang disyaratkan pada waktu penyampaian LPJ yaitu:

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sesuai format PER 03/PB/2014. LPJ Pengeluaran dibuat oleh Satuan Kerja di wilayah kerja KPPN Kuala Tungkal. Pembukuan pengeluaran yang dilaporkan dalam LPJ merupakan Realisasi Belanja atas beban APBN
2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sesuai format PER-03/PB/2014. LPJ Penerimaan hanya dibuat oleh Satuan Kerja yang memiliki Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Fungsional
3. Laporan Saldo Rekening Bendahara (dapat dicetak di aplikasi SAS)
4. Copy Rekening Koran/Daftar Rekening Bendahara Pengeluaran/Penerimaan/ Lainnya Satuan Kerja untuk setiap akhir semester.

Proses Pembuatan Laporan PertanggungJawaban Satker

Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja KPPN Curup Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/ PMK.05/ 2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN pasal 30 ayat 1 dan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor 3/ PB/ 2014 pasal 3 ayat 1, salah satu kewajiban sebagai bendahara adalah “menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada satker.” Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/ PMK. 05/ 2013 Pasal 31 ayat 1 dan Perdirjen Perbendaharaan PER-3/ PB/ 2014 pasal 3 ayat 7 lebih lanjut menyatakan, "Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat 1 dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJP)."

Proses pencatatan yang harus dilakukan oleh satuan kerja dalam permintaan LPJ adalah sebagai berikut:

- a) Mencatat saldo terakhir pada akhir tahun anggaran sebelumnya melalui menu Bendahara Pengeluaran ke Rekam Ulang Histori Saldo Awal (RUH Saldo Awal), jika ada. Jika tidak ada saldo (nihil), maka langkah ini dapat diabaikan.
- b) Setelah melakukan penarikan uang dari bank, satuan kerja akan melakukan pembelanjaan untuk kebutuhan kantor dengan menggunakan Uang Persediaan tersebut. Setiap pembelanjaan tersebut harus didasarkan pada kuitansi dan dicatat melalui menu Bendahara Pengeluaran ke RUH Kuitansi.
- c) Seluruh transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran harus dicatat melalui menu Bendahara Pengeluaran ke RUH Transaksi. Data transaksi ini akan masuk ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran, serta akan langsung mempengaruhi saldo kas bendahara. Transaksi pajak seperti Pungutan Pajak dan Setor Pajak hanya dilakukan jika kuitansi atas belanja dari penggunaan Uang Persediaan dikenakan pajak.
- d) Proses posting merupakan langkah untuk memindahkan data transaksi ke dalam BKU, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran. Jika proses posting tidak dilakukan, data transaksi yang baru saja direkam tidak akan dimasukkan ke dalam BKU, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
- e) Setelah proses posting selesai, langkah berikutnya adalah mencetak BKU, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran melalui menu Bendahara Pengeluaran ke Cetak Buku.
- f) Setelah mencetak BKU dan Buku Pembantu, langkah selanjutnya adalah membuat Berita Acara.
- g) LPJ hanya dapat dicetak setelah Berita Acara dibuat. Untuk mencetak LPJ Bendahara, akses menu Bendahara Pengeluaran ke Cetak LPJ.
- h) Untuk mengirimkan ADK LPJ kepada KPPN, akses menu Utility ke Kirim ADK LPJ. Proses pembukuan adalah kegiatan pencatatan dokumen sumber ke dalam BKU, buku buku pembantu, dan buku pengawasan anggaran. Penjelasan lebih lanjut mengenai proses pembukuan akan dibahas pada subtopik tata cara pembukuan.

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sebagai Kuasa (BUN) Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/ PMK.05/ 2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran wajib disampaikan kepada KPPN selaku Kuasa BUN, yang ditunjuk dalam DIPA satker yang berada di bawah pengelolaannya. Penyampaian Laporan Bendahara Pengeluaran yang ditolak oleh

KPPN karena Laporan Pertanggungjawaban dinyatakan belum benar, harus segera diperbaiki oleh Bendahara Pengeluaran dan selanjutnya dikirim kembali ke KPPN selaku Kuasa BUN. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang dinyatakan benar, KPPN melakukan rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban dimaksud menjadi Daftar Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

KESIMPULAN DAN SARAN

Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran di Satuan Kerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II telah disesuaikan dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 Pasal 3 nomor 7. Permasalahan yang sering muncul saat melaporkan Laporan Pertanggungjawaban adalah kekurangan presisi Bendahara Pengeluaran dalam menyusunnya. Selama proses rekonsiliasi internal, ditemukan perbedaan antara laporan yang disiapkan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dan laporan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran, terutama terkait dengan saldo kas di Bendahara Pengeluaran. Laporan dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran hanya memperhatikan saldo Uang Persediaan, sedangkan laporan dari Bendahara Pengeluaran mencakup semua saldo kas yang dikelolanya. Rekonsiliasi internal ini dilakukan minimal sekali setiap akhir bulan bersamaan dengan pemeriksaan kas, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 Pasal 9 nomor 3. Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran disampaikan melewati batas waktu yang telah ditetapkan, KPPN akan memberlakukan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D untuk SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP dan SPM-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. Namun, sanksi ini tidak menghapus kewajiban Bendahara Pengeluaran untuk menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban, dan tindakan tersebut sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/PMK.05/2013 Pasal 43.

Diharapkan dalam penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran, penting bagi pihak terkait, terutama di antara pegawai, untuk bekerja sama secara koordinatif dengan sebaik mungkin dan dalam kerangka profesionalisme. Pencatatan dokumen harus dilakukan dengan lebih hati-hati dan cermat agar menghindari kesalahan. Hal ini akan memastikan bahwa proses verifikasi berjalan dengan lancar dan selesai tepat waktu. Pengawasan yang efektif diperlukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiwidarto, Aryo, Karwil Ditjen, and Perbendaharaan Provinsi. n.d. "Penilaian Kualitas Informasi Laporan Keuangan Kuasa Bun Daerah : Studi Kppn Wilayah Maluku."
- Danella, Esther. 2017. "Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta Iv Program Studi Pendidikan Ekonomi (S1) Konsentrasi Pendidikan Akuntansi."
- Elakang, L Atar B. 2019. "Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Curup" 5: 18–23.
- 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 Menteru Keuangan Republik Indonesia No 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan Dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Dan Belanja Negara*, no. 4.

Indonesia, Peraturan Pemerintah Republik. 2006. “Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah.” *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia*.

Permana, Angga. 2020. “Efektivitas”Proses Pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran Dengan Silabi.” *Jurnal Akun STIE (JAS)* 6 (2): 102–10.