

Implementasi Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 Pada Bendahara Pengeluaran Kepolisian Resor Bengkalis dan Pengadilan Negeri Bengkalis

Iklima¹ dan Novira Sartika²

^{1,2} Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Politeknik Negeri Bengkalis, Riau, Indonesia.

¹imaiklima998@gmail.com, ²sartikanovira@gmail.com

Abstrak

This study aims to determine the implementation of the Regulation of the Director General of Treasury Number PER-3 / PB / 2014 at the Bengkalis Police and Bengkalis District Court and the obstacles they face. This type of research is qualitative research. The data used are in the form of direct interviews with the Expenditure Treasurer of KPPN Dumai and secondary data in the form of the LPJ Expenditure Treasurer upload report. The data analysis method used is a qualitative descriptive approach. The results of this study indicate that based on the Regulation of the Director General of Treasury Number PER-3 / PB / 2014, the Treasurer of Expenditure at both the Bengkalis Police and the Bengkalis District Court has kept records of all receipts and expenditures of money / securities. Furthermore, the Book Model, Minutes Format, LPJ Treasurer Expenditure Format at both the Bengkalis Resort Police and the Bengkalis District Court have also complied with the Regulations except for the front page form of the General Cash Book. Then, the Expenditure Treasurer at both the Bengkalis Police and the District Court has conducted a Cash Check and Reconciliation of the Expenditure Treasurer in accordance with the Regulations, but both of them did not make an Official Report on the State of the Cash during office closing hours. Lastly, the Expenditure Treasurer at both the Bengkalis Police and the Bengkalis District Court has compiled a monthly LPJ for the money it manages both in rupiah and foreign currency and is in accordance with the format in the Regulation and its attachments. The obstacles faced by the Expenditure Treasurer at both the Bengkalis Police and the Bengkalis District Court were poor internet networks, difficulties in understanding newly added features to the application and difficulties in entering account codes into the application because the writing or numbers in the source document were too small.

Keywords: *Expenditure Treasurer, Director General of Treasury Regulation Number PER-3 / PB / 2014*

1. Pendahuluan

Perbendaharaan Negara menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Bendahara adalah 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. Bendahara terbagi menjadi 2 (dua) yaitu Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan

mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/Pemerintah Daerah. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/Pemerintah Daerah.

Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal

Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 yang meliputi Teknis Pembukuan Bendahara; Model Buku, Format Berita Acara, Format LPJ Bendahara; Pemeriksaan Kas; Rekonsiliasi internal; Penyusunan LPJ Bendahara dan Verifikasi LPJ Bendahara. Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga yang dilakukan pada Satuan kerja (Satker), termasuk hibah dan bantuan sosial. Pembukuan atas hibah dan bantuan sosial dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). Pembukuan Bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawas Anggaran. Pembukuan Bendahara dilaksanakan atas dasar dokumen sumber, dokumen sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pembukuan Bendahara.

Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran atau BPP dan Kepala atau Pejabat yang bertugas melakukan pemugutan penerimaan negara melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan. Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara Pengeluaran /BPP, KPA, atau PPK atas nama KPA memastikan jumlah uang tunai yang berasal dari Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan di brankas Bendahara Pengeluaran/BPP pada akhir jam kerja maksimal Rp.50.000.000.- Berita acara keadaan kas harus dibuat pada saat kejadian paling lambat jam tutup kantor.

Kepala atau pejabat yang bertugas melakukan pemugutan penerimaan negara melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (LK-UAKPA) dengan pembukuan Bendahara Penerimaan untuk meneliti kesesuaian atas jumlah setoran penerimaan negara oleh Bendahara Penerimaan ke kas negara, saldo penerimaan negara yang belum disetorkan

oleh Bendahara Penerimaan ke kas negara. KPA atau PPK atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara LK-UAKPA dengan pembukuan Bendahara Pengeluaran untuk meneliti kesesuaian atas saldo UP/TUP, selain saldo UP/TUP.

Laporan pertanggungjawaban bendahara yang selanjutnya disebut dengan LPJ Bendahara adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang selama periode tertentu kemudian Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. LPJ adalah suatu dokumen yang disusun atau ditulis dengan tujuan untuk menginformasikan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan, salah satunya laporan tersebut akan disampaikan kepada instansi yang lebih tinggi maupun sederajat untuk mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan (Hembarwati, 2017). Sedangkan menurut Hernady (2015) LPJ merupakan hal yang sangat penting dalam rangka pengelolaan dana Pemerintah. Dalam laporan ini akan dilaporkan mengenai pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh Pemerintah melalui tata usaha yang sistematis dan sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga proses pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran satuan kerja berjalan dengan baik. Oleh karena itu, LPJ digunakan untuk mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan, baik dari sisi penggunaan anggaran maupun target yang dicapai dari penyelenggaraan kegiatan atau program kerja tersebut. Selain sebagai sarana untuk mempertanggungjawabkan kegiatan kepada pemberi dana maupun atasan, LPJ juga dapat menjadi bahan pertimbangan bagi perbaikan-perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN dan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014, LPJ Bendahara setiap satuan kerja atau instansi kementerian/lembaga harus menggunakan aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) Sejak tahun 2014 yang harus disampaikan ke KPPN. Penggunaan aplikasi tersebut untuk memudahkan para Bendahara satuan kerja dalam LPJ. LPJ Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang benar disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Penyampaian LPJ yang melampaui batas waktu maka Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mengenakan sanksi berupa penundaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan (SPM-TUP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GUP) maupun Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Bendahara satuan kerja dalam melakukan penyampaian LPJ masih sering terjadi keterlambatan dari waktu yang telah ditentukan. Salah satu contohnya adalah jika seorang Bendahara diwajibkan untuk menyusun dan menyampaikan LPJ atas dana Uang Persediaan (UP) atau Tambah Uang Persediaan (TUP) kepada KPPN tetapi tidak tepat waktu sesuai peraturan yang telah ditetapkan yaitu tanggal 10 bulan berikutnya sehingga dikenakan sanksi. Untuk itu, sebelum mengkaji mengenai keterlambatan penyampaian LPJ perlu diketahui terlebih dahulu faktor-faktor penyebab keterlambatan dalam penyampaian LPJ oleh Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja. Faktor tersebut adalah Sumber Daya Manusia (SDM) dan sistem. SDM merupakan faktor yang sangat penting

dalam sebuah perusahaan karena semua kegiatan atau tugas dapat terlaksana dengan baik apabila SDM tersebut memiliki kompetensi yang baik. Sedangkan sistem merupakan faktor penting untuk menyelesaikan tugas dari sebuah perusahaan (Hembarwati, 2017). Dukungan dan pemanfaatan sarana teknologi informasi yang memadai dan implementasi standar akuntansi pemerintah berbasis akrual juga dapat mempengaruhi dalam menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas (Arumsari, 2016). Sumber daya manusia yang mampu memahami logika akuntansi dapat menerapkan prinsip-prinsip akuntansi secara baik dan mengurangi kesalahan dalam penyajian laporan keuangan (Arumsari, 2016). Selain itu, menurut Alaydrus, dkk (2019) mengatakan bahwa permasalahan yang dihadapi dalam proses pertanggungjawaban pengeluaran adalah kuantitas sumber daya atau petugas pengelolaan keuangan, rendahnya kualitas SDM, kurangnya motivasi atau kemauan Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh pengetahuan baru.

Ketepatanwaktuan pelaporan keuangan sangat diperlukan oleh para pemakai laporan keuangan, pemakai tidak hanya perlu memiliki informasi keuangan yang relevan dengan prediksi dan keputusannya, tetapi informasi harus lebih bersifat baru dan tidak hanya berhubungan dengan periode yang lalu. Ketepatanwaktuan pelaporan keuangan berguna untuk mendukung para pengguna laporan keuangan dapat dengan segera melakukan analisis dan membuat keputusan tentang modal yang akan atau sudah diinvestasikan pada perusahaan. Satuan organisasi dilingkungan pemerintah pusat/daerah atau organisasi lainnya jika menurut perundang-undangan Satuan organisasi pemerintah wajib menyajikan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010).

KPPN Dumai merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal

Perbendaharaan yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Pekanbaru. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 169/PMK.01/2012 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN Dumai sebagai unsur pelaksana Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) di daerah dalam melaksanakan kewenangan Perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara, penyaluran pembiayaan atas beban APBN, penatausahaan penerimaan Negara, serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. KPPN Dumai terdiri dari 4 (empat) wilayah bayar kabupaten/kota yang meliputi Kota Dumai; Kabupaten Bengkalis; Kabupaten Rokan Hilir; dan Kabupaten Kepulauan Meranti. pada tahun 2016 sampai 2017 terdapat 101 Bendahara Pengeluaran, pada tahun 2018 sampai 2019 terdapat 103 Bendahara Pengeluaran.

Berdasarkan data *upload* LPJ Bendahara Pengeluaran pada wilayah bayar Kabupaten Bengkalis selama tahun 2016 sampai 2019 masih terdapat ketidaktepatan waktu dalam penyampaian LPJ Pengeluaran oleh Bendaharawan Pengeluaran tiap tahunnya. Penelitian ini dilakukan di Kepolisian Resor Bengkalis dan Pengadilan Negeri Bengkalis. Kepolisian Resor Bengkalis atau disingkat dengan Polres Bengkalis dan Pengadilan Negeri Bengkalis termasuk ke dalam wilayah bayar Kabupaten Bengkalis dan pernah melakukan keterlambatan penyampaian LPJ. Bahwa Polres Bengkalis dan Pengadilan Negeri Bengkalis merupakan satker yang terlambat dalam penyampaian LPJ dan termasuk kedalam daftar tabel.1. Pada Tahun 2016 dari 22 Kantor/satuan Kerja wilayah bayar Kabuapten Bengkalis terdapat 17 yang terlambat menyampaikan LPJ. Tahun 2017 terdapat 13 yang

terlambat menyampaikan LPJ, tahun 2018 terdapat 1 (satu) yang terlambat menyampaikan LPJ dan ditahun 2019 terdapat 1 (satu) yang terlambat menyampaikan LPJ Bendahara Pengeluaran. Terkait hal tersebut, berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-3/PB/2014, KPPN mengenakan sanksi berupa penundaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan (SPM-TUP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GUP) maupun Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. Selain itu, Bendahara Pengeluaran dikenakan saksi penerbitan Surat Pemberitahuan Pengenaan Saksi (SP2S) oleh KPPN Dumai. Berikut daftar keterlambatan penyampaian LPJ oleh satuan kerja ke KPPN Dumai tahun 2016 sampai 2019 adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Data instansi yang Terlambat Dalam Meng-upload LPJ Ke KPPN Dumai Tahun 2016 sampai 2019

No	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019
1	Unit Penyelenggara Pelabuhan Tanjung Medang	Kantor Imigrasi Kelas II Bengkalis	Pengadilan Agama Bengkalis	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkalis
2	Politeknik Negeri Bengkalis	Kejaksaan Negeri Bengkalis		
3	Kantor Kementerian Agama Kab. Bengkalis	Kantor Kesyahbandan dan Otoritas Pelabuhan Sungai Pakning		
4	Polres Bengkalis	Pengadilan Negeri Bengkalis		
5	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkalis	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Bengkalis		

No	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019
6	KPU Kabupaten Bengkulu	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu		
7	Kantor Imigrasi Kelas II Bengkulu	Kantor Pengawasan dan Pelayanan BC Bengkulu		
8	Kantor Pengawasan dan Pelayanan BC Bengkulu	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Bengkulu		
9	Madrasah Aliyah Negeri Bengkulu Kab. Bengkulu	KPU Kabupaten Bengkulu		
10	Madrasah Tsanawiyah Negeri Selat Baru. Kab. Bengkulu	Badan Pusat Statistik Kab. Bengkulu		
11	Badan Pusat Statistik Kab. Bengkulu	Unit Penyelenggara Pelabuhan Tanjung Medang		
12	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Bengkulu	Madrasah Aliyah Negeri Bengkulu Kab. Bengkulu		
13	Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Bengkulu	Kantor Kementerian Agama Kab. Bengkulu		
14	Pengadilan Negeri Bengkulu			
15	STAIN Bengkulu			
16	Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Batu Kab. Bengkulu.			
17	Lembaga Masyarakat Bengkulu			

Sumber: Data Olahan, 2020

Polres Bengkulu merupakan Satuan kerja Kementerian/Lembaga dan selaku Kuasa Pengguna Anggaran. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Keuangan Polres Bengkulu. Seksi Keuangan adalah unsur pembantu pimpinan Polres yang berada dibawah Kapolres. Seksi Keuangan

bertugas menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukaan dan akuntansi, pelaporan serta pertanggung jawaban keuangan. Seksi Keuangan dipimpin oleh Kepala Seksi keuangan yang bertanggung jawab kepada Kapolres dan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari dibawah kendali Wakapolres. Kepala seksi Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Sub Seksi Administrasi disingkat (Kasubsimin), Kepala Sub Seksi Gaji (Kasubsigaji), Kepala Sub Seksi Akuntansi dan Verifikasi (Kasubsiakun), dan Kepala Sub Seksi Data (Kasubsidata).

Pengadilan Negeri Bengkulu merupakan Satuan kerja Kementerian /Lembaga dan selaku Kuasa Pengguna Anggaran. Tugas dan Fungsi bagian keuangan Pengadilan Negeri Bengkulu salah satunya Menyimpan dan memelihara surat-surat bukti kepemilikan Barang Milik Negara. Menyelenggarakan administrasi Persediaan dan Barang Milik Negara serta Membuat Laporan Barang Milik Negara Semester dan Tahunan. Menyelenggarakan perawatan perlengkapan kantor dan gedung kantor sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan. Mengkoordinir dan mengawasi keamanan kantor dengan bekerja sama baik dengan pengamanan internal maupun dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor. Mengkoordinir dan mengawasi kebersihan halaman dan gedung kantor. Menyelenggarakan administrasi perpustakaan. Menyusun Rencana Kegiatan dan Penarikan Dana pada tahun berjalan. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk tahun anggaran berikutnya. Menerima dan menguji SPP beserta kelengkapannya untuk kemudian menerbitkan SPM. Melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari PNPB dan APBN (DIPA). Membuat laporan keuangan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan

tahunan). Menata dan memelihara dokumen penerimaan dan belanja negara.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Teknis Pembukuan Bendahara Pengeluaran, Bagaimana Model Buku, Format Berita Acara, Format LPJ Bendahara Pengeluaran, Bagaimana Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Internal Bendahara Pengeluaran, Bagaimana LPJ Bendahara Pengeluaran pada Kepolisian Resor dan Pengadilan Negeri Bengkulu berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 serta Apa saja kendala yang dihadapi Bendahara Pengeluaran dalam menerapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014.

Tujuan penelitian ini dilakukan adalah untuk mengetahui Teknis Pembukuan Bendahara Pengeluaran, untuk mengetahui Model Buku, Format Berita Acara, Format LPJ Bendahara Pengeluaran, untuk mengetahui Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran, untuk mengetahui penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran pada Kepolisian Resor Bengkulu dan Pengadilan Negeri Bengkulu berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 serta mengetahui kendala yang dihadapi Bendahara Pengeluaran dalam menerapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Perbendaharaan

Pengelolaan APBN Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dilakukan oleh Pejabat Perbendaharaan Negara yang merupakan orang yang memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan yang ada pada setiap Kementrian/Lembaga sampai dengan Satuan Kerja sebagai unit terkecil mulai dari fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban. Perbendaharaan adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara termasuk investasi dan kekayaan yang

dipisahkan yang ditetapkan dalam APBN dan APBD. Bendahara adalah 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.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK/.05/2008 dan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009, Bendahara adalah pejabat yang diangkat oleh Menteri/Pimpinan lembaga/Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja untuk membukukan dan memepertanggungjawabkan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Ruang lingkup bendahara yaitu:

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Kementrian negara/Lembaga;
2. Bendahara Pembantu Pengeluaran;
3. Bendahara Pengelolaan Dana Dekonsentrasi;
4. Bendahara Pengelola Dana Tugas Pembantu.

2.2 Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan memepertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga. Sementara Bendahara Pengeluaran menurut Peraturan Menteri Keuangan 162/PMK.05/2013 adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan memepertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga. Sedangkan Bendahara Pengeluaran berdasarkan Peraturan Direktorat Jendral Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk

Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.

Selanjutnya syarat Pengangkatan Bendahara Pengeluaran berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 yaitu sebagai berikut:

1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
2. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
3. Golongan Minimal II/b atau sederajat.

2.3 Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. BPP berkewajiban untuk melakukan Penatausahaan dan penyusunan LPJ atas pengelolaan dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan. Terkait asas umum penatausahaan kas, dalam hal terdapat kegiatan lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran dan/atau beban kerja Bendahara Pengeluaran sangat berat, menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang diberikan kuasa mengangkat satu atau lebih BPP guna kelancaran pelaksanaan kegiatan. Dalam hal diangkat BPP, Bendahara Pengeluaran melimpahkan kewajiban dan tanggungjawab pengelolaan uang kepada BPP. BPP secara operasional bertanggungjawab kepada Bendahara

Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.

Sementara BPP menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. Sedangkan BPP menurut Peraturan Menteri Keuangan 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan 162/PMK.05/2013, BPP bertanggungjawab secara pribadi atas uang yang berada di dalam penggelolaannya dan wajib menyampaikan laporan pengelolaan dan pertanggungjawaban atas uang dalam penggelolaannya kepada Bendahara Pengeluaran. Dalam rangka belanja, Bendahara Pengeluaran dan BPP merupakan wajib pungut atas pajak yang timbul karena adanya pembayaran UP dan harus menatausahakan uang dari kegiatannya sebagai wajib pungut.

2.4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 adalah tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengatur tentang diantaranya sebagai berikut:

2.4.1 Teknis Pembukuan Bendahara

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga yang dilakukan Satker, termasuk hibah dan bantuan sosial. Pembukuan Bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawas Anggaran. Pembukuan Bendahara dilaksanakan atas dasar Dokumen Sumber dan pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara dimulai dari Buku kas Umum yang selanjutnya pada buku-buku pembantu dan Buku Pengawas Anggaran. Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DIPA masing-masing. pembukuan seluruh penerimaan dan pengeluaran dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh kementerian keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu aplikasi SILABI. Jika Bendahara tidak dapat melakukan pembukuan menggunakan aplikasi, Bendahara melakukan pembukuan dengan cara manual (tulisan tangan maupun komputer). Bendahara menyelenggarakan pembukuan dalam BKU, Buku-buku Pembantu dan BPA untuk setiap mata uang dalam hal mengelola uang yang berupa rupiah atau valas. Untuk keperluan rekonsiliasi internal dengan UAKPA, Bendahara membuat catatan atas keadaan kurs transaksi penyetoran ke Kas Negara dan Catatan kurs transaksi penyetoran ke Kas Negara memuat tanggal penyetoran, NTPN, jumlah dalam valas, nilai kurs transaksi dan jumlah dalam rupiah.

Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Berdasarkan transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan dokumen sumbernya, aktivitas Bendahara Pengeluaran dapat dibedakan dalam 5 (lima) kelompok, yaitu:

- a) Aktivitas Penerbitan SPM UP/TUP oleh kuasa PA;
- b) Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari UP;
- c) Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari surat perintah membayar langsung (SPM-LS) bendahara;
- d) Aktivitas penyaluran dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran pembantu (LPJ-BPP);
- e) Aktifitas kas Lainnya.

2.4.2 Model Buku, Format Berita Acara, Format LPJ Bendahara Pengeluaran

Dalam rangka keseragaman format, model buku Bendahara sebagaimana diatur dalam Lampiran III, dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014.

2.4.3 Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara, KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran atau BPP dan Kepala atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan. pemeriksaan kas dilakukan pada saat terjadinya pengantian Bendahara dan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan. Hasil Pemeriksaan Kas Bendahara dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. dalam rangka penatausahaan kas Bendahara Pengeluaran atau BPP, KPA atau PPK atas nama KPA memastikan jumlah uang tunai yang berasal dari UP/TUP di brankas Bendahara Pengeluaran atau BPP pada akhir jam kerja maksimal Rp.50.000.000,-.

uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran atau BPP lebih dari Rp.50.000.000,- Bendahara Pengeluaran atau BPP membuat berita acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran atau BPP dan KPA atau PPK atas nama KPA. Berita Acara keadaan kas harus dibuat pada saat kejadian paling lambat jam tutup kantor. pada hari kerja berikutnya uang tunai yang berasal dari UP/TUP di brankas BP atau BPP pada akhir jam kerja kembali maksimal Rp.50.000.000,- dan format Berita Acara keadaan kas. KPA atau PPK atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan keuangan UAKPA dengan Pembukuan Bendahara Pengeluaran untuk meneliti kesesuaian atas Saldo UP/TUP, dan saldo selain UP/TUP. rekonsiliasi internal dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada akhir bulan berkenaan bersamaan dengan pemeriksaan kas. Hasil Pemeriksaan Kas dan rekonsiliasi internal dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

2.4.4 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disebut dengan LPJ Bendahara adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. Bendahara wajib menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelolanya baik yang dalam bentuk rupiah maupun valas. LPJ Bendahara disusun berdasarkan Buku Kas Umum, Buku-buku pembantu, dan buku pengawasan anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA/PPK atas nama KPA bagi Bendahara Pengeluaran/BPP dan Kepala atau Pejabat yang bertugas melakukan pemugutan

penerimaan Negara bagi Bendahara Penerimaan.

3. Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bulan Februari sampai bulan Juli 2020. Lokasi Penelitian ini dilakukan pada dua instansi/Satuan Kerja di Kabupaten Bengkalis Riau-Indonesia yaitu: Kepolisian Resor (Polres) Bengkalis dan Pengadilan Negeri Bengkalis. Objek Penelitian adalah implementasi Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 pada Bendahara Pengeluaran Kepolisian Resor Bengkalis dan Pengadilan Negeri Bengkalis Tahun Anggaran 2019. Data diperoleh dari 2 (dua) informan pada 2 Satker diatas, kedua satker tersebut termasuk kedalam wilayah bayar Kabupaten Bengkalis dan pernah melakukan keterlambatan penyampaian LPJ dan yang menjadi kriteria pemilihan 2 (dua) informan yaitu melakukan keterlambatan penyampaian LPJ, Pengarsipan dokumen yang baik, menguasai masalah dan bersedia memberikan data. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data yaitu pemeriksaan data (*editing*), *organizing*, interpretasi. Jenis data yaitu data primer dan data sekunder. teknik sampling yang digunakan adalah *purpoive sampling*. Proses pengumpulan data melalui 3 cara yaitu Wawancara, Observasi dan Dokumentasi. Metode analisis data dalam penelitian ini yaitu kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Jenis penelitian pada penelitian ini yaitu penelitian kualitatif.

4. Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.1 Implementasi Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 pada Bendahara Pengeluaran pada Kepolisian Resor Bengkalis dan Pengadilan Negeri Bengkalis

4.1.1 Teknis Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Kepolisian Resor (Polres) Bengkulu

Polres Bengkulu mempunyai Bendahara Pengeluaran namun tidak memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). Bendahara Pengeluaran dibantu oleh seorang operator SILABI dalam menyusun LPJ Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan hasil wawancara dengan Operator SILABI terkait teknis pembukuan Bendahara Pengeluaran diperoleh informasi bahwa Bendahara Pengeluaran telah menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga yang dilakukan Polres Bengkulu, termasuk hibah dengan baik. Namun Polres Bengkulu tidak memiliki Bantuan Sosial sehingga tidak melakukan pembukuan atas Bantuan Sosial.

Pembukuan Bendahara Pengeluaran dilaksanakan atas dasar Dokumen Sumber. Pembukuan Bendahara Pengeluaran terdiri dari Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pengawas Anggaran (BPA) namun Polres Bengkulu tidak memiliki Buku Pembantu. Bendahara Pengeluaran Polres Bengkulu menyelenggarakan pembukuan berupa BKU dan BPA untuk setiap mata uang dalam hal mengelola uang yang berupa rupiah. Untuk keperluan rekonsiliasi internal dengan UAKPA, Bendahara membuat catatan atas keadaan kurs transaksi penyetoran ke Kas Negara dan Catatan kurs transaksi penyetoran ke Kas Negara yang memuat tanggal penyetoran, Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), jumlah dalam valas, nilai kurs transaksi dan jumlah dalam rupiah.

Polres Bengkulu memiliki 1 (satu) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Bendahara Pengeluaran pada Polres Bengkulu menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran menggunakan aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu aplikasi SILABI Pengeluaran Versi 19.0.10 Tahun 2019. dan Jika Bendahara tidak dapat melakukan pembukuan

menggunakan aplikasi, Bendahara melakukan pembukuan dengan cara manual (tulis tangan maupun komputer).

Pada tahun 2019 Polres Bengkulu membuat pembukuan bagi BPP, namun tidak pernah melakukan aktivitas penyaluran dana kepada BPP dan tidak membuat laporan Pertanggungjawaban BPP dikarenakan tidak memiliki BPP. Polres Bengkulu membuat pembukuan buku pembantu kas tunai dan buku pembantu kas bank, membuat pembukuan buku pembantu uang muka (*voucher*), membuat pembukuan koreksi atas kesalahan pembukuan, membuat jasa giro, biaya administrasi bank, membuat pembukuan atas valuta asing, membuat penomoran dan penanggalan pada bukti pembukuan bendahara. Polres Bengkulu tidak memiliki SPBy dan SSPB/SSBP di tahun 2019 namun Polres Bengkulu membuat SPBy di tahun 2020. Selanjutnya Polres Bengkulu menjelaskan alur dari Pembukuan Bendahara terkait Penyusunan LPJ dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pembuatan kuitansi;
- b. Pembuatan Dokumen daftar Rician Permintaan Pembayaran;
- c. Pembuatan Dokumen SPP;
- d. Pembuatan Dokumen SPM atas UP/GUP.
- e. SP2D yang diterbitkan oleh KPPN Dumai;
- f. Pembuatan Dokumen LPJ Bendahara pengeluaran beserta lampirannya.

Pengadilan Negeri Bengkulu

Pengadilan Negeri Bengkulu mempunyai Bendahara Pengeluaran namun tidak memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). Berdasarkan hasil wawancara dengan Bendahara Pengeluaran terkait teknis pembukuan Bendahara Pengeluaran diperoleh informasi bahwa Bendahara Pengeluaran telah menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga dengan baik. Pengadilan Negeri Bengkulu

tidak memiliki hibah dan Bantuan Sosial. Pengadilan Negeri Bengkalis tidak melakukan pembukuan atas hibah dan Bantuan Sosial.

Pembukuan Bendahara Pengeluaran dilaksanakan atas dasar Dokumen Sumber. Pembukuan Bendahara Pengeluaran terdiri dari Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pengawas Anggaran (BPA) namun Pengadilan Negeri Bengkalis tidak memiliki Buku Pembantu. Bendahara Pengeluaran Pengadilan Negeri Bengkalis menyelenggarakan pembukuan berupa BKU dan BPA untuk setiap mata uang dalam hal mengelola uang yang berupa rupiah. Untuk keperluan rekonsiliasi internal dengan UAKPA, Bendahara membuat catatan atas keadaan kurs transaksi penyetoran ke Kas Negara dan Catatan kurs transaksi penyetoran ke Kas Negara memuat tanggal penyetoran, NTPN, jumlah dalam valas, nilai kurs transaksi dan jumlah dalam rupiah.

Pengadilan Negeri Bengkalis memiliki 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan memiliki 2 (dua) Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Bendahara Pengeluaran Pengadilan Negeri Bengkalis menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran menggunakan aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu aplikasi SILABI Pengeluaran Versi 19.0.10 Tahun 2019 dan Jika Bendahara tidak dapat melakukan pembukuan menggunakan aplikasi, Bendahara melakukan pembukuan dengan cara manual (tulis tangan maupun komputer).

Bendahara Pengeluaran Pengadilan Negeri Bengkalis menjelaskan bahwa pada tahun 2019 Pengadilan Negeri membuat pembukuan bagi BPP namun tidak pernah melakukan aktivitas penyaluran dana kepada BPP dan tidak membuat laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu BPP dikarenakan tidak memiliki BPP. Pengadilan Negeri Bengkalis membuat pembukuan buku pembantu kas tunai dan buku pembantu kas bank, membuat pembukuan buku pembantu uang

muka (*voucher*), membuat pembukuan koreksi atas kesalahan pembukuan, membuat jasa giro, biaya administrasi bank, membuat pembukuan atas valuta asing, membuat penomoran dan penanggalan pada bukti pembukuan bendahara. pengadilan negeri bengkalis memiliki SPBy dan SSPB/SSBP karena pengadilan negeri bengkalis pada tahun 2019 mengalami kelebihan anggaran Belanja yang harus disetorkan ke Kas Negara. Selanjutnya Pengadilan Negeri Bengkalis menjelaskan alur Pembukuan Bendahara terkait Penyusunan LPJ dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pembuaatan SPBy;
- b. Pembuatan Kuitansi;
- c. Pembuatan Dokumen Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
- d. Pembuatan Dokumen SPP;
- e. Pembuatan Dokumen SPM atas UP/GUP;
- f. SP2D yang diterbitkan oleh KPPN Dumai;
- g. Pembuatan Dokumen LPJ Bendahara Pengeluaran beserta lampirannya.

Dari kedua penjelasan di atas, Pembukuan Bendahara Pengeluaran pada Polres Bengkalis dan Pengadilan Negeri Bengkalis terdapat beberapa hal yang berbeda. Pada Polres Bengkalis memiliki hibah namun tidak memiliki bantuan sosial sehingga Bendahara Pengeluaran Polres Bengkalis hanya melakukan pembukuan atas hibah saja. Polres Bengkalis hanya memiliki 1 (satu) DIPA saja. Selanjutnya Polres Bengkalis tidak memiliki dokumen SPBy dan dokumen SSPB/SSBP. Sedangkan pada Pengadilan Negeri Bengkalis juga memiliki hibah namun tidak memiliki bantuan sosial. Bendahara Pengeluaran Pengadilan Negeri Bengkalis tidak melakukan pembukuan atas hibah dan Bantuan Sosial. Pengadilan Negeri Bengkalis memiliki 2 (dua) DIPA dan Pengadilan Negeri Bengkalis memiliki dokumen SPBy dan dokumen SSPB/SSBP.

4.1.2 Model Buku, Format Berita Acara, dan Format LPJ Bendahara Pengeluaran

Kepolisian Resor (Polres) Bengkulu

Dalam rangka keseragaman format, model buku Bendahara sebagaimana diatur dalam Lampiran III, dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 terdapat Perbedaan yaitu bentuk halaman depan pada Buku Kas Umum Polres Bengkulu.

Pengadilan Negeri Bengkulu

Dalam rangka keseragaman format, model buku Bendahara sebagaimana diatur dalam Lampiran III, dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 terdapat Perbedaan yaitu bentuk halaman depan pada Buku Kas Umum Pengadilan Negeri Bengkulu.

4.1.3 Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Internal

Kepolisian Resor (Polres) Bengkulu

Polres Bengkulu memiliki satu KPA dan satu PPK. Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara Pengeluaran, KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran. Pemeriksaan kas dilakukan pada saat terjadinya pergantian Bendahara Pengeluaran dan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan. Hasil Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014.

Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara Pengeluaran, KPA atau PPK atas nama KPA memastikan jumlah uang tunai yang berasal dari UP/TUP di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir jam kerja maksimal Rp.50.000.000,-. Namun Polres Bengkulu tidak pernah membuat

Berita Acara tersebut dikarenakan hal tersebut tidak pernah terjadi di Polres Bengkulu. Polres Bengkulu tidak melakukan pembuatan Berita Acara Keadaan Kas pada saat kejadian paling lambat jam tutup kantor. KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pengamanan atas uang tunai yang ada di brankas Bendahara Pengeluaran. Pada hari kerja berikutnya uang tunai yang berasal dari UP/TUP di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir jam kerja kembali maksimal Rp.50.000.000.

KPA atau PPK atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan UAKPA dengan Pembukuan Bendahara Pengeluaran untuk meneliti kesesuaian atas Saldo UP/TUP dan saldo selain UP/TUP. Rekonsiliasi internal dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada akhir bulan berkenaan bersamaan dengan pemeriksaan kas. Hasil Pemeriksaan Kas dan rekonsiliasi internal dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Peneliti tidak mendapatkan dokumen Berita Acara Keadaan Kas dikarenakan Polres Bengkulu tidak membuatnya pada jam tutup kantor dan peneliti juga tidak mendapatkan Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran dikarenakan dokumen tersebut bersifat sensitif. Peneliti hanya mendapatkan Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi saja.

Pengadilan Negeri Bengkulu

Pengadilan Negeri Bengkulu memiliki 1 (satu) orang KPA sekaligus sebagai PPK. KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran. Pemeriksaan kas dilakukan pada saat terjadinya pergantian Bendahara Pengeluaran dan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan. Hasil Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana

tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014.

Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara Pengeluaran, KPA atau PPK atas nama KPA memastikan jumlah uang tunai yang berasal dari UP/TUP di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir jam kerja maksimal Rp.50.000.000,- Namun Pengadilan Negeri Bengkulu pernah melebihi dari Rp.50.000.000 yaitu sebesar Rp.100.000.000,-. Pengadilan Negeri Bengkulu membuat Berita Acara apabila uang yang berasal dari UP/TUP yang ada di brankas Bendahara Pengeluaran lebih dari Rp.50.000.000,- Selanjutnya Pengadilan Negeri Bengkulu tidak melakukan pembuatan Berita Acara Keadaan Kas pada saat kejadian paling lambat jam tutup kantor. KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pengamanan atas uang tunai yang ada di brankas Bendahara Pengeluaran. Selanjutnya Format Berita Acara keadaan kas tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014. Namun peneliti tidak mendapatkan dokumen tersebut dikarenakan bersifat sensitif.

KPA atau PPK atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan UAKPA dengan Pembukuan Bendahara Pengeluaran untuk meneliti kesesuaian atas Saldo UP/TUP dan saldo selain UP/TUP. Rekonsiliasi internal dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada akhir bulan berkenaan bersamaan dengan pemeriksaan kas. Hasil Pemeriksaan Kas dan rekonsiliasi internal dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014. Peneliti tidak mendapatkan dokumen Berita Acara Keadaan Kas dikarenakan Pengadilan Negeri Bengkulu

tidak membuatnya pada jam tutup kantor dan peneliti juga tidak mendapatkan Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran dikarenakan dokumen tersebut bersifat sensitif. Peneliti hanya Mendapatkan Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi saja.

Dari kedua penjelasan tersebut Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Internal Polres Bengkulu dan Pengadilan Negeri Bengkulu terdapat Perbedaan. Perbedaannya yaitu pada jumlah KPA dan PPK. Polres Bengkulu memiliki 1 KPA dan 1 PPK sedangkan Pengadilan Negeri Bengkulu 1 orang yang menjabat sebagai KPA sekaligus PPK. Selain itu, jumlah uang tunai yang ada di brankas Bendahara Pengeluaran. Polres Bengkulu tetap memiliki jumlah sebesar Rp.50.000.000,- dan tidak pernah terjadinya kelebihan pada uang tunai di brankas dan Polres Bengkulu tidak melakukan pembuatan Berita Acara keadaan kas pada jam tutup kantor. Sedangkan Pengadilan Negeri Bengkulu mengalami kelebihan sebesar Rp.100.000.000,- dan Pengadilan negeri tidak melakukan pembuatan Berita Acara keadaan kas pada jam tutup kantor.

4.1.4 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Kepolisian Resor (Polres) Bengkulu

Pada Polres Bengkulu, Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya baik yang dalam bentuk rupiah maupun valas. LPJ Bendahara Pengeluaran Polres Bengkulu telah sesuai dengan format 1a atau format 1b Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 dengan dilampirkan Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam format II Lampiran IX yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 yang meliputi Rekening Koran; Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;

Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN. LPJ Bendahara Penegeluaran yang benar disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pengadilan Negeri Bengkalis

Pengadilan Negeri Bengkalis, Bendahara menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelolanya baik yang dalam bentuk rupiah maupun valas. LPJ Bendahara Pengeluaran dituangkan sebagaimana tercantum dalam format 1a atau format 1b Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 dengan dilampirkan Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam format II Lampiran IX yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini; Rekening Koran; Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi; Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN. LPJ Bendahara Penegeluaran yang benar disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Dari kedua penjelasan tersebut LPJ Polres Bengkalis, Pengadilan Negeri Bengkalis terdapat Persamaan dan sesuai dengan format Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014.

4.1.5 Kendala yang Dihadapi Bendahara Pengeluaran Kepolisian Resor (Polres) Bengkalis

Berdasarkan wawancara dan observasi dengan Operator SILABI di Polres Bengkalis. Bendahara Pengeluaran menjelaskan kendala yang terjadi di Polres Bengkalis sesuai kenyataan yang dihadapi, yakni:

- a. Jaringan internet yang kurang baik
- b. Kesulitan dalam memahami fitur yang baru ditambahkan kedalam aplikasi atau sistem.

- c. Kesulitan dalam memasukan kode akun kedalam aplikasi atau sistem dikarenakan tulisan atau angka pada dokumen sumber terlalu kecil.

Pengadilan Negeri Bengkalis

Berdasarkan wawancara dan observasi dengan Bendahara Pengeluaran Pengadilan Negeri Bengkalis. Bendahara Pengeluaran menjelaskan kendala yang terjadi di Pengadilan Negeri Bengkalis sesuai kenyataan yang dihadapi yaitu jaringan internet yang kurang baik.

5. Kesimpulan

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Teknis Pembukuan Bendahara Pengeluaran, Model Buku, Format Berita Acara, Format LPJ Bendahara Pengeluaran, Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran, Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran serta kendala yang dihadapi Bendahara Pengeluaran berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 pada Kepolisian Resor Bengkalis dan Pengadilan Negeri Bengkalis. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan cara mewawancarai informan pada Polres Bengkalis dan Pengadilan Negeri Bengkalis. Berdasarkan hasil penelitian maka dapat ditarik hasil sesuai rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Teknis Pembukuan Bendahara Pengeluaran
Pada Polres Bengkalis dan Pengadilan Negeri Bengkalis, Bendahara Pengeluaran telah menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga dengan baik sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014. Pembukuan Bendahara Pengeluaran dilaksanakan atas dasar Dokumen Sumber. Pembukuan Bendahara Pengeluaran terdiri dari Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pengawas Anggaran (BPA) namun di

- Polres Bengkalis dan Pengadilan Negeri Bengkalis tidak memiliki Buku Pembantu dikarenakan tidak memiliki Bendahara Pembantu. Polres Bengkalis dan Pengadilan Negeri Bengkalis membuat pembukuan buku pembantu kas tunai dan buku pembantu kas bank, membuat pembukuan buku pembantu uang muka (*voucher*), membuat pembukuan koreksi atas kesalahan pembukuan, membuat jasa giro, biaya administrasi bank, membuat pembukuan atas valuta asing, membuat penomoran dan penanggalan pada bukti pembukuan bendahara. Pembukuan atas hibah hanya dilakukan oleh Polres Bengkalis.
2. Model Buku, Format Berita Acara, Format LPJ Bendahara Pengeluaran Model Buku, Format Berita Acara, Format LPJ Bendahara Pengeluaran pada Polres Bengkalis dan Pengadilan Negeri Bengkalis sudah sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 kecuali bentuk halaman depan pada Buku Kas Umum.
 3. Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran Polres Bengkalis dan Pengadilan Negeri telah melakukan Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran dengan baik sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 dengan hasil berupa Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi. Namun keduanya tidak membuat Berita Acara Keadaan Kas pas Jam tutup kantor.
 4. Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran Polres Bengkalis dan Pengadilan Negeri Bengkalis telah menyusun LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya baik dalam bentuk rupiah maupun valuta asing dan telah sesuai dengan format di dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 beserta lampirannya.
 5. Kendala yang dihadapi Bendahara Pengeluaran Kendala yang dihadapi Bendahara Pengeluaran dalam menerapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 pada memasukan data ke dalam sistem. Kendala pada Polres Bengkalis yaitu jaringan internet yang kurang baik, kesulitan dalam memahami fitur yang baru ditambahkan ke dalam aplikasi atau sistem, dan kesulitan dalam memasukan kode akun ke dalam aplikasi atau sistem dikarenakan tulisan atau angka pada dokumen sumber terlalu kecil. Sedangkan kendala yang dihadapi Bendahara Pengeluaran di Pengadilan Negeri Bengkalis yaitu jaringan internet yang kurang baik.

Daftar Pustaka

- Asti, Arumsari. 2016. "Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia, Pemanfaatan Teknologi Informasi, Sistem Pengendalian Intern dan Implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Terhadap Keandalan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Empiris pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Purworejo)". *Skripsi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa*. Bastian, Indra. 2001. *Akuntansi Sektor Publik Indonesia*. Yogyakarta: BPFE.
- Alaydrus, Hasan. Anhulaila M. Palampanga., dan Nina Yusnita. 2019. "Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (Studi Pada 3 Skpd Di Kabupaten Donggala) ". Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Tadulako. *e Jurnal Katalogis*, Vol. 6 No. 1 Januari 2018 Hal.52-62.
- Hembarwati, Arinie. 2017. "Dampak Keterlambatan Penyampaian LPJ Terhadap Penyajian Laporan Keuangan KPPN Surabaya II".

- Artikel Ilmiah Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas Surabaya 2017.*
- Ratnaningtyas, Wahyu T. 2016. "Analisis Akuntabilitas Kinerja Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah" Kota Surakarta: *Naskah Publikasi*.
- Tugas Akhir Hernady Gunang R Universitas Gadjah Mada, 2015 (<http://etd.repository.ugm.ac.id>).
- Hartono, J. (2017) *Metodologi Penelitian Bisnis*, Edisi Ke-6, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi, Yogyakarta.
- Sugiyono, (2012). *Metode Penelitian Bisnis*, Alfabeta, Bandung.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan Dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
- Peraturan Direkur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 Tentang Petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK/.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
- Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Dan Persiapan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Tahun 2018 tentang Panduan Teknis Bendahara Penerimaan.
- Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Tahun 2018 tentang Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran.
- <http://PolresBengkalis.online> diakses Minggu, 12 Juli 2020.
- <http://pn-bengkalis.net> diakses Kamis, 16 Juli 2020.