

Evaluasi penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Manado

Riset Akuntansi dan Portofolio Investasi

Volume 3 Nomor 1 2025
Hal. 200-207
DOI: 10.58784/rapi.307

Flowerentie Orelia Worang

Corresponding author:
flowerentieworang064@unsrat.ac.id
Sam Ratulangi University
Indonesia

Lintje Kalangi

Sam Ratulangi University
Indonesia

Heince R. N. Wokas

Sam Ratulangi University
Indonesia

Received 13 March 2025

Revised 30 March 2025

Accepted 1 April 2025

Published 1 April 2025

ABSTRACT

The position of Treasurer, which is part of the Regional Finance Management Task Unit (SKPKD) and regional work units (SKPD), is responsible for receiving, recording, storing, disbursing funds, and managing goods, as well as being accountable to the regional head (the budget authority). This study aims to examine and evaluate the administration and preparation of the expenditure treasurer's accountability report at the Manado City Personnel and Human Resources Development Agency. The research employs a qualitative descriptive method. The findings indicate that the administration and preparation of the expenditure treasurer's accountability report at the Manado City Personnel and Human Resources Development Agency comply with Minister of Home Affairs Regulation Number 77 of 2020 concerning Technical Guidelines for Regional Financial Management.

Keywords: administration; preparation of accountability reports; treasurer expenditures

JEL Classification: H83; M41

©2025 Flowerentie Orelia Worang, Lintje Kalangi, Heince R. N. Wokas



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

1. Pendahuluan

Pengelolaan keuangan daerah mencakup seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah (Kusumawardani, 2020; Dona & Yenti, 2021). Pemerintah sebagai pengelola keuangan negara, bertugas dan bertanggung jawab atas dana dalam jumlah yang sangat besar. Oleh karena itu, setiap penggunaan atau pengelolaan dana tersebut harus didukung oleh pengawasan yang ketat dan andal terhadap kas, serta

adanya pelaporan yang akurat atas penggunaannya. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa dana telah terdistribusi atau dialokasikan sebagaimana mestinya guna mencapai tata kelola yang baik.

Laporan keuangan merupakan produk akhir dari suatu proses akuntansi yang bertujuan untuk menyajikan informasi mengenai posisi keuangan bagi berbagai pemangku kepentingan dalam pengambilan keputusan, baik internal maupun eksternal. Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, pemerintah Republik Indonesia

telah melakukan reformasi di bidang pengelolaan keuangan negara (Aloa et al., 2020). Salah satu upaya yang dilakukan adalah evaluasi kinerja dalam kegiatan penatausahaan, untuk memastikan bahwa pelaksanaannya sesuai dengan tugas dan wewenang yang berlaku. Evaluasi ini berlandaskan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Tinjauan pustaka

Akuntansi

Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu entitas kepada pihak yang memiliki kepentingan (Weygandt et al., 2019). Informasi akuntansi memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan (Bodnar & Hopwood, 2013; Pala'langan et al., 2024). Akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi keuangan yang dilakukan secara sistematis dan kronologis, kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Laporan ini berguna bagi pihak yang membutuhkan informasi tersebut untuk pengambilan keputusan. Menurut Hanggara (2019), akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi guna memungkinkan penilaian serta pengambilan keputusan yang tegas dan jelas bagi pengguna informasi tersebut. Akuntabilitas dalam akuntansi mengacu pada tanggung jawab para pengambil keputusan kepada masyarakat maupun lembaga-lembaga terkait, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, hingga pertanggungjawaban. Setiap tahapan tersebut harus dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan secara transparan dan akurat (Saputri et al., 2019).

Akuntansi sektor publik

Akuntansi sektor publik digunakan sebagai alat pertanggungjawaban lembaga

publik kepada masyarakat, sehingga pengelolaan keuangan menjadi lebih transparan. Akuntansi sektor publik mencakup aktivitas yang berkaitan dengan penyediaan barang dan layanan publik untuk memenuhi kebutuhan serta hak masyarakat. Definisi akuntansi sektor publik memberikan pemahaman mengenai realitas dan fenomena yang terjadi dalam praktik akuntansi sektor publik, baik dari segi konsep maupun implementasi (Majid, 2019; Sarsiti, 2020). Akuntansi sektor publik terbagi menjadi beberapa jenis, di antaranya akuntansi pemerintahan dan akuntansi sosial (Majid, 2019).

Akuntansi pemerintahan

Secara umum, akuntansi pemerintahan dapat diartikan sebagai suatu sistem pencatatan dan pelaporan keuangan negara yang digunakan untuk mendukung kebijakan pemerintah. Tujuan utama akuntansi pemerintahan dalam pengelolaan keuangan publik mencakup aspek pertanggungjawaban, manajerial, dan pengawasan (Hariatih & Sukardi, 2021). Penerapan akuntansi pemerintahan memungkinkan kebijakan pemerintah berjalan dengan lancar. Tanpa adanya anggaran yang terencana dan tercatat dengan baik, program-program pemerintah tidak akan dapat dijalankan secara efektif. Hal ini juga berkaitan dengan efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan anggaran negara.

Bendahara Pengeluaran

Bendahara adalah individu atau badan yang diberi tugas untuk menerima, menyimpan, membayar, serta mengelola uang, surat berharga, atau barang milik negara/daerah atas nama negara atau daerah. Bendahara pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana yang digunakan untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada sektor kantor/satuan kerja kementerian

negara/lembaga (Afriansyah, 2019). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, bendahara pengeluaran memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban

Pengelolaan keuangan memiliki peran penting dalam pengendalian pelaksanaan anggaran dan belanja daerah. Otorisasi anggaran diberikan melalui ketetapan dalam peraturan daerah dan disahkan oleh pejabat yang berwenang (Dimo, 2020). Laporan pertanggungjawaban keuangan dilakukan melalui Kementerian Keuangan RI, khususnya Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Bendahara wajib menyampaikan laporan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, atau pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 jatuh pada hari libur. Salah satu tugas utama Seksi Verifikasi dan Akuntansi adalah melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Satuan Kerja (Alvina & Marfuah, 2023).

3. Metode riset

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena memungkinkan peneliti untuk memahami fenomena secara mendalam berdasarkan perspektif subjek penelitian. Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan dan menganalisis proses penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Manado.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yang diperoleh melalui wawancara dengan informan yang memiliki peran langsung dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran. Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer, yaitu data yang dikumpulkan secara langsung dari objek penelitian melalui wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan bendahara pengeluaran dan pihak terkait lainnya untuk memperoleh informasi mengenai mekanisme, kendala, serta kepatuhan terhadap regulasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban.

Metode analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara deskriptif dengan beberapa tahapan. Tahap pertama adalah pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi. Selanjutnya, data yang telah diperoleh dikelola dan diklasifikasikan berdasarkan kategori yang relevan. Setelah itu, dilakukan analisis untuk mengidentifikasi pola, kesesuaian dengan peraturan yang berlaku, serta faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas penyusunan laporan pertanggungjawaban. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan berdasarkan hasil analisis, yang kemudian menjadi dasar dalam memberikan rekomendasi atau saran untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

Melalui pendekatan ini, penelitian diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan pemahaman tentang pentingnya akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah, khususnya dalam proses pertanggungjawaban bendahara pengeluaran. Selain itu, hasil penelitian ini dapat menjadi bahan pertimbangan bagi instansi terkait dalam menyusun kebijakan yang lebih efektif guna mendukung pengelolaan keuangan yang lebih transparan dan efisien.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil

Bendahara Pengeluaran dan proses pengajuan pembayaran

Bendahara pengeluaran memiliki tugas dan wewenang dalam penggunaan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS. Berikut adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses pengajuan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU.

1. SPP-UP (Uang Persediaan)

SPP-UP diajukan setiap awal tahun anggaran dan hanya dilakukan satu kali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Permintaan besaran UP disesuaikan dengan SK UP yang telah dikeluarkan oleh BKAD. Dana UP digunakan untuk keperluan pengeluaran sehari-hari dalam kategori belanja barang dan jasa, yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara. Pengisian kembali uang persediaan hanya dapat dilakukan apabila sekurang-kurangnya 50% hingga 75% dari UP telah digunakan. Untuk itu, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU yang dilampiri dengan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB). Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP:

- Surat Pengantar SPP-UP;
- Ringkasan SPP-UP;
- Rincian SPP-UP;
- Fotokopi SK penunjukan pengelola keuangan SKPD.

2. SPP-GU (Ganti Uang)

Apabila uang persediaan telah terpakai minimal 50% hingga 75%, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU kepada pengguna anggaran/Kepala Badan (Kaban) melalui PPK-SKPD. Pengajuan ini dilakukan dalam rangka mengganti uang persediaan dengan jumlah yang sesuai dengan SPTJB. Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-GU:

- Surat Pengantar SPP-GU;
- Ringkasan SPP-GU;
- Rincian penggunaan SP2D-UP/GU sebelumnya;
- Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
- Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran yang menyatakan bahwa dana yang diminta tidak digunakan untuk keperluan lain selain ganti uang persediaan.

3. SPP-TU (Tambah Uang)

SPP-TU diajukan jika terdapat kebutuhan belanja mendesak atau kegiatan yang harus segera dilaksanakan, sementara uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan lain. Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan, dengan mempertimbangkan rincian kebutuhan serta waktu penggunaan. Dana tambahan yang diajukan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan secara tersendiri. Jika dalam waktu satu bulan sejak SP2D diterbitkan dana tambahan tersebut tidak habis digunakan, maka sisa dana harus disetorkan kembali ke kas umum daerah saat pembuatan SPTJB-TU. SPP-TU wajib dipertanggungjawabkan dalam waktu 30 hari setelah SP2D diterbitkan. Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-TU:

- Surat Pengantar SPP-TU;
- Ringkasan SPP-TU;
- Rincian rencana penggunaan TU;

- Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) atas TU persediaan jika kegiatan telah selesai dilaksanakan.

Penerimaan dan penyimpanan dana UP, GU, dan TU

Bendahara Pengeluaran menerima dana UP/GU/TU melalui Rekening Bank SKPD/BKPSDM sesuai dengan SK yang ditetapkan. Dana UP dan GU tetap berada dalam rekening bank selama belum ada pembelanjaan. Sementara itu, dana TU di BKPSDM disalurkan langsung kepada PPTK bidang yang melaksanakan kegiatan, melalui transfer bank ke rekening PPTK bidang yang bersangkutan. Waktu pelaksanaan pengajuan pembayaran UP, GU, dan TU telah diatur sesuai peraturan yang berlaku:

- Pengajuan UP dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran.
- Permintaan GU dilakukan setelah UP terpakai minimal 50% hingga 75% sebagai ganti uang persediaan.
- Permintaan TU diajukan jika ada kegiatan yang akan dilaksanakan dengan anggaran tertentu.

Peran dan tanggung jawab Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran memiliki tanggung jawab untuk menolak perintah bayar jika terdapat ketidaksesuaian berkas dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berkas yang tidak sesuai tidak dapat diproses hingga diperbaiki sesuai dengan regulasi yang berlaku. Selain itu, bendahara pengeluaran juga bertugas untuk memeriksa kelengkapan dokumen pembayaran sebelum melakukan pembayaran. Secara rutin, bendahara pengeluaran wajib membuat dan melaporkan laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran (PA) serta laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD. Kewajiban ini merupakan syarat yang telah ditetapkan oleh BKAD, di mana jika laporan pertanggungjawaban belum disampaikan, honor pengelola

keuangan tidak dapat dibayarkan. Laporan pertanggungjawaban ini harus disusun dan dilaporkan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya.

Pemungutan dan penyetoran pajak oleh Bendahara Pengeluaran

Pemungutan dan penyetoran pajak oleh Bendahara dilakukan pada berbagai transaksi, termasuk belanja jasa, belanja makan minum, dan lainnya. PPh Pasal 22/23 yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran harus disetor dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang/jasa. Holung et al. (2024) menunjukkan bahwa pelaporan PPh 23 paling lambat 20 hari. Pembayaran dilakukan dengan membuat ID Billing dan menyetorkannya ke bank atau kantor pos.

Pembahasan

Pada Permendagri Nomor 77 Tahun 2020, bendahara pengeluaran memiliki tugas dan wewenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS. Kegiatan ini juga telah dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Manado. Berikut adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU.

SPP-UP diajukan setiap awal tahun anggaran dan hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Besaran UP disesuaikan dengan SK UP yang telah dikeluarkan oleh BKAD. UP digunakan untuk pengeluaran sehari-hari dalam jenis belanja barang dan jasa yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara. Pengisian kembali uang persediaan hanya dapat dilakukan apabila dana yang diterima telah digunakan sekurang-kurangnya 50% hingga 75%, dengan mengajukan SPP-GU yang dilampiri dengan Surat Pertanggungjawaban Belanja

(SPTJB). Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP terdiri dari:

- Surat Pengantar SPP-UP
- Ringkasan SPP-UP
- Rincian SPP-UP
- Fotokopi SK penunjukan pengelola keuangan SKPD

Apabila uang persediaan telah terpakai minimal 50% hingga 75%, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang (GU) kepada pengguna anggaran/Kaban melalui PPK SKPD dalam rangka penggantian uang persediaan dengan besaran sejumlah SPTJB. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:

- Surat Pengantar SPP-GU
- Ringkasan SPP-GU
- Rincian penggunaan SP2D-UP/GU sebelumnya
- Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB)
- Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain penggantian uang persediaan.

Jika terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan yang harus segera dilaksanakan, namun uang persediaan tidak mencukupi karena telah direncanakan untuk kegiatan lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Dana yang diajukan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah. Jika dalam waktu satu bulan sejak SP2D diterbitkan dana tambahan uang tidak habis digunakan, maka sisa dana tersebut harus disetor ke kas umum daerah saat SPTJB-TU dibuat. SPJ-TU harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 30 hari setelah SP2D diterbitkan. Kelengkapan dokumen SPP-TU:

- Surat Pengantar SPP-TU
- Ringkasan SPP-TU
- Rincian rencana penggunaan TU

- Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) atas TU persediaan, apabila TU kegiatan telah selesai dilaksanakan. Dalam hal penerimaan dan penyimpanan UP, GU, dan TU, bendahara pengeluaran menerima dana tersebut melalui Rekening Bank SKPD/BKPSDM sesuai SK yang berlaku. Dana UP dan GU akan tetap berada dalam rekening bank selama belum ada pembelanjaan atau pengeluaran, sementara dana TU di BKPSDM diserahkan langsung ke PPTK bidang yang melaksanakan kegiatan melalui transfer bank ke rekening PPTK bidang terkait.

Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 juga menyebutkan bahwa bendahara pengeluaran melaksanakan pembayaran dari dana UP, GU, dan TU yang dikelolanya. BKPSDM Kota Manado telah menjalankan tugas tersebut dengan baik, yaitu dengan mengajukan UP satu kali dalam satu tahun di awal tahun anggaran, permintaan GU dilakukan setelah UP terpakai 50% hingga 75% sebagai ganti uang persediaan, dan permintaan TU diajukan apabila terdapat kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bidang terkait dengan anggaran tertentu. Bendahara pengeluaran juga berhak menolak perintah bayar dari pengguna anggaran apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika terdapat ketidaksesuaian berkas dengan regulasi yang berlaku, maka berkas tersebut tidak dapat diproses hingga dilakukan penyesuaian. Selain itu, bendahara pengeluaran wajib meneliti kelengkapan dokumen sebelum melakukan pembayaran.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, bendahara pengeluaran harus menyusun laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran (PA) dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) secara berkala. BKPSDM Kota Manado telah melaksanakan kewajiban ini dengan baik. Bendahara

pengeluaran secara rutin menyusun dan melaporkan laporan pertanggungjawaban administratif kepada PA, dalam hal ini Kepala Badan, serta laporan pertanggungjawaban fungsional kepada BUD. Hal ini juga menjadi salah satu syarat yang diatur oleh BKAD sebagai bentuk proteksi. Jika laporan pertanggungjawaban belum disampaikan, maka pembayaran honor pengelola keuangan tidak dapat dilakukan. Laporan pertanggungjawaban ini harus disampaikan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya. Selain itu, bendahara pengeluaran juga memiliki kewajiban dalam pemungutan dan penyetoran pajak. Tata cara pemungutan dan penyetoran pajak dilakukan apabila terdapat belanja seperti jasa servis, konsumsi, dan lain-lain. Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 22/23 yang dipungut oleh bendahara pengeluaran harus disetor paling lambat tujuh hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang/jasa. Pembayaran dilakukan dengan pembuatan ID Billing dan penyetoran ke bank atau kantor pos.

5. Kesimpulan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Manado secara keseluruhan telah melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Bendahara pengeluaran selalu mengajukan permintaan pembayaran SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS dengan melampirkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan serta menerima dan menyimpan dana UP, GU, dan TU, serta melaksanakan pembayaran dari dana tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, bendahara pengeluaran secara konsisten meneliti kelengkapan dokumen sebelum melakukan pembayaran serta menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam permintaan pembayaran.

Pengajuan UP dilakukan satu kali dalam satu tahun di awal tahun anggaran,

sementara permintaan GU diajukan setelah dana UP terpakai sebesar 50% hingga 75% sebagai ganti uang persediaan. Permintaan TU diajukan jika terdapat kegiatan yang akan dilaksanakan dengan anggaran tertentu. Bendahara pengeluaran juga secara rutin menyusun dan melaporkan laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran (PA) serta laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah (BUD). Laporan ini menjadi salah satu syarat yang ditetapkan oleh BKAD sebelum dilakukan pembayaran honor bagi pengelola keuangan. Selain itu, bendahara pengeluaran bertanggung jawab dalam pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Daftar pustaka

- Afriansyah, B. (2019). Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Curup. *Jurnal Ilmiah Raflesia Akuntansi*, 5(1), 18–23. <https://ejournal.polraf.ac.id/index.php/JIRA/article/view/24>
- Aloa, C., Manossoh, H., & Mawikere, L. (2020). Evaluasi pelaksanaan dan pelaporan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada Kantor Kelurahan Lapangan Kecamatan Mapanget Kota Manado. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 15(3), 436–439. <https://doi.org/10.32400/gc.15.3.30078.2020>
- Alvina, L. D., & Marfuah. (2023). Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara Satuan Kerja Kementerian Negara LINGKUP Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta. *Kompak: Jurnal Ilmiah Komputerisasi Akuntansi*, 16(1), 120–132. <https://doi.org/10.51903/kompak.v16i1.1072>

- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2013). *Accounting Information Systems, 11th Edition*. Pearson Education, Inc.
- Dimo, M. (2020). Analisis terhadap faktor yang berpengaruh dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban di Kabupaten Sarmi Provinsi Papua. *Jurnal Kajian Ekonomi dan Keuangan Daerah*, 5(1), 1-26. <https://doi.org/10.52062/keuda.v5i1.1217>
- Dona, S., & Yenti, E. (2021). Analisis penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara serta penyampiannya pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Akuntansi Syariah (JAKSya)*, 1(2), 167-172. <https://ejournal.uinmybatusangkar.ac.id/index.php/jaksya/article/view/4391>
- Hanggara, A. (2019). *Pengantar Akuntansi*. CV Jakad Publishing.
- Hariatih, & Sukardi. (2021). Analisis penerapan Standar Akuntansi Pemerintah terhadap pelaporan pertanggungjawaban aparat desa dalam pengelolaan keuangan dana desa (Studi di Desa Ntoke Kecamatan Wera Kabupaten Bima). *Jurnal PenKoMi: Kajian Pendidikan dan Ekonomi*, 4(1), 47-59. <https://doi.org/10.33627/pk.v4i1.447>
- Holung, V., Runtu, T., & D. Latjandu, L. (2024). Penerapan akuntansi pajak penghasilan pasal 23 berdasarkan PMK NO. 231/PMK 03/2019 pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI SULUT. *Riset Akuntansi dan Portofolio Investasi*, 2(2), 219-226. <https://doi.org/10.58784/rapi.180>
- Kusumawardani, V. P. (2020). Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan. *Neraca: Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 5(2), 53-70. <https://doi.org/10.33084/neraca.v5i2.1426>
- Majid, J. (2019). *Akuntansi sektor publik*. CV. Berkah Utami. <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/id/eprint/17090>
- Pala'langan, E. N., Saerang, D. P. E., & Tirayoh, V. Z. (2024). Analisis penerapan akuntansi pertanggungjawaban sebagai alat penilaian kinerja pusat biaya pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Tana Toraja. *Manajemen Bisnis dan Keuangan Korporat*, 2(2), 119-127. <https://doi.org/10.58784/mbkk.122>
- Saputri, S. A., Sebrina, N., & Sari, V. F. (2019). Akuntabilitas penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban dana desa (Studi kasus desa-desa dalam lingkungan wilayah Kecamatan Batang Anai Kabupaten Padang Pariaman). *Jurnal Eksplorasi Akuntansi*, 1(2), 523-542. <https://doi.org/10.24036/jea.v1i2.93>
- Sarsiti. (2020). *Akuntansi sektor publik*. CV. Green Publisher Indonesia. <http://repo.unsa.ac.id/id/eprint/241>
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2019). *Financial accounting with international financial reporting standards*. John Wiley & Sons, Inc.