

## Dampak Keterlambatan Penyampaian LPJ Terhadap Penyajian Laporan Keuangan KPPN Provinsi Sumatera Utara

Intan Sari Tanjung, Nurhayati  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam  
Universitas Islam Negeri Sumatra Utara  
[Intansaritanjung15@gmail.com](mailto:Intansaritanjung15@gmail.com)

### Abstrak

*This study discussed the impact of delay submitting accountability Conducted by the work unit. Prepare an accountability report is an obligation for a treasurer of the work unit to be delivered to the KPPN for accountability of the money it manages. The treasurer of the work unit is required to submit its accountability report the following month after the funds received from the KPPN and managed. The goals of this study is to know how is the procedure of reporting responsibility submitted the impact that resulted from the delay in submitting report of accountability to presentation of financial report of KPPN Provsu.*

**Kata kunci :** Impact, Accountability report, KPPN Provsu

### Pendahuluan

Laporan keuangan adalah laporan yang menginformasikan mengenai kondisi keuangan dalam sebuah perusahaan selama suatu periode tertentu. Tujuan dari dibuatnya laporan keuangan tersebut adalah untuk dapat memudahkan para pengguna laporan keuangan dalam menilai kinerja dari perusahaan tersebut berjalan dengan baik atau tidak, serta dapat digunakan untuk mengambil suatu keputusan bagi pengguna laporan keuangan tersebut dan dijadikan bahan evaluasi untuk memperbaiki kinerja keuangan perusahaan pada periode berikutnya.

Pengertian laporan keuangan menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK): "Laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan dalam berbagai cara seperti, laporan arus kas, atau laporan arus dana, catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan". Terdapat dua macam laporan keuangan yaitu laporan keuangan secara umum dan laporan keuangan pemerintahan. Laporan keuangan pemerintahan adalah laporan yang dipertanggungjawabkan untuk sektor publik atau pemerintahan. Serta digunakan untuk mengawasi dan mengevaluasi kinerja serta kondisi keuangan suatu organisasi pemerintahan yang terjadi pada satu periode tertentu. Komponen

dari laporan keuangan terdiri dari dua jenis, yaitu Laporan Pelaksanaan Anggaran, dan Laporan Finansial. Dalam Laporan Pelaksanaan anggaran terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Perubahan.

Mengenai penyajian laporan keuangan di KPPN, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 tahun 2005, "laporan keuangan tersebut disusun oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) dan dikuasakan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai Kuasa BUN di daerah yang mengelola secara langsung pendapatan dan belanja Negara". Setiap bulan KPPN membuat laporan keuangan dalam bentuk laporan keuangan pemerintah pusat (LKPP) dalam tingkat kuasa BUN. LKPP BUN inilah yang nantinya akan menjadi laporan keuangan RI. Pedoman untuk Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013. Pada PER-57/PB/2013 tersebut, basis akuntansi yang digunakan masih basis kas menuju akrual. Selanjutnya, sebagaimana kita ketahui bersama, di tahun 2015 setiap Kementerian/Lembaga sudah diwajibkan menyusun Laporan Keuangan Berbasis Akrual secara penuh. Oleh karena itu, Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan menerbitkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

Laporan Pertanggungjawaban adalah suatu dokumen yang disusun atau ditulis dengan tujuan untuk menginformasikan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan, dimana nantinya laporan tersebut akan disampaikan kepada instansi yang lebih tinggi maupun sederajat untuk mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan. Dalam laporan pertanggungjawaban terdapat rincian penggunaan anggaran serta pelaksanaan kegiatan. Laporan pertanggungjawaban tersebut disusun oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja (Satker) sebagai pertanggungjawaban terhadap uang yang dikelolanya setelah itu LPJ tersebut disampaikan kepada KPPN selaku kuasa BUN.

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dibuat untuk wujud pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Satker atas uang yang dikelolanya. LPJ dibuat tiap bulannya dan dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban apabila telah menerima dana UP dan TUP. Dipastikan bahwa satker harus membuat laporan pertanggungjawaban tersebut dengan benar. Sehingga apabila saat dilaporkan nanti tidak ada kesalahankesalahan dan tidak bolak-balik menyusun LPJ.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah "Bagaimana prosedur penyampaian laporan pertanggungjawaban? dan juga Bagaimana dampak yang diakibatkan dari terlambatnya penyampaian laporan pertanggungjawaban?".

## **Pembahasan**

### **Prosedur Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban**

Bendahara pengeluaran satuan kerja secara fungsional bertanggungjawab kepada Kuasa BUN atau KPPN, serta wajib untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN, seperti dana Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP). Dalam menyusun laporan pertanggungjawaban saat ini telah menggunakan aplikasi yang disiapkan oleh Ditjen Perbendaharaan yaitu aplikasi pembukuan bendahara Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) yang secara teknis dapat membantu bendahara dan terdapat standarisasi format laporan, tetapi untuk perusahaan bagian layanan

seperti Rumah Sakit dan ATKP masih menyusun dengan cara manual seperti ditulis dengan tangan atau menggunakan komputer.

Sebelum bendahara menyusun laporan pertanggungjawaban, maka perlu melakukan pengecekan keadaan pembukuan pada akhir bulan pelaporan dan pengecekan fisik kas, melakukan rekonsiliasi internal, dan menyiapkan data bendukung serta melakukan pengisian formulir Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ. Dalam melakukan pengecekan pembukuan pada akhir bulan pelaporan, bendahara perlu menyiapkan pembukuan yang telah ia lakukan. Pembukuan tersebut adalah Buku Kas Umum (BKU) atau juga merupakan buku utama, apabila dirinci lagi BKU terdiri dari beberapa buku pembantu. Untuk melakukan penyusunan LPJ seluruh buku tersebut perlu di siapkan oleh bendahara.

Laporan pertanggungjawaban tersebut menyajikan informasi sebagai berikut:

1. Keadaan pembukuan pada awal pelaporan meliputi saldo awal, pengurangan, penambahan, hingga saldo akhir dari bukubuku pembantu;
2. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan meliputi uang tunai di brankas dan uang di rekening bank;
3. Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan unit akuntansi);
4. Penjelasan selisih kas dan selisih pembukuan (jika ada).

Laporan

Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran disampaikan atau dilaporkan pada KPPN paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau apabila pada tanggal 10 tersebut merupakan hari libur maka dilaporkan sehari sebelumnya pada hari kerja. Dalam menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban terdapat beberapa dokumen yang perlu dilampirkan. Dokumen tersebut merupakan dokumen pendukung untuk mengetahui nominal yang berada dalam dokumen pendukung tersebut sesuai dengan yang ada di form Laporan Pertanggungjawaban. Dokumen yang perlu dilampirkan tersebut adalah sebagai berikut:

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

prosedur penyampaian laporan pertanggungjawaban terdapat beberapa tahapan, yaitu:

1. Bendahara pengeluaran melakukan penatausahaan dan mempertanggungjawabkan dana yang dikelola berupa LPJ yang disusun berdasar Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku pembantu. Setelah itu bendahara pengeluaran menyerahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk diperiksa dan melakukan rekonsiliasi internal atas LPJ tersebut untuk membandingkan pembukuan bendahara dengan KPA.
2. Setelah melakukan rekoniliasi internal dan telah di verifikasi, selanjutnya KPA memberikan hasil dari pemeriksaan tersebut berupa Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi sebagai lampiran LPJ yang nantinya akan disampaikan kepada KPPN.
3. Bendahara pengeluaran menginput informasi-informasi sesuai dengan Buku Kas Umum (BKU), buku pembantu dan bukti-bukti lainnya sesuai dengan SP2D atas UP/TUP pada aplikasi SILABI. Hasil dari penginputan tersebut berupa Arsip Data Komputer (ADK) dan selanjutnya diserahkan ke KPPN. Dalam penyerahan ADK tersebut bendahara dapat mengirimkannya secara langsung datang ke KPPN atau dapat mengirimnya melalui email.
4. Apabila ADK tersebut telah diterima oleh KPPN, maka selanjutnya diperiksa oleh seksi FO

Vera dan jika tidak ada kesalahan dengan LPJ tersebut, maka pihak KPPN nantinya mengupload ke aplikasi Sistem Laporan Bendahara Umum Negara (SILABUN).

Apabila terjadi ketidaksesuaian maka Laporan Pertanggungjawaban tersebut dikembalikan kepada satker untuk diperbaiki. Setelah Laporan Pertanggungjawaban dari satuan kerja telah diperbaiki dan telah sesuai maka Laporan Pertanggungjawaban tersebut akan diverifikasi, dan selanjutnya KPPN menyusun daftar Laporan Pertanggungjawaban per Bendahara

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

Bendahara satuan kerja memiliki tanggungjawab dalam menyampaikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban, tetapi dalam melakukan penyampaian laporan pertanggungjawaban masih sering terjadi keterlambatan dari waktu yang telah ditentukan. Untuk itu sebelum mengkaji mengenai keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban, perlu diketahui terlebih dahulu faktor-faktor faktor apa saja yang dapat menjadi penyebab dari keterlambatan atau ketidaktepatan waktu dalam penyampaian Laporan Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja.

Terdapat dua faktor yang menjadi penyebab terjadinya keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban. Yang pertama yaitu Sumber Daya Manusia (SDM), merupakan faktor yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, sebab semua kegiatan atau tugas dapat terlaksana dengan baik apabila sumber daya manusianya tersebut juga memiliki kompetensi yang baik. Dikarenakan hasil dari pekerjaan seseorang atau suatu pihak sangat ditentukan oleh faktor sumber daya manusianya baik dalam kualitas maupun kuantitasnya. Mengenai masalah ketepatan atau ketidaktepatan waktu dalam menyelesaikan sebuah tugas ini juga menjadi salah satu kelalaian dari sumber daya manusia tersebut atas tanggungjawabnya. Salah satu contohnya apabila seorang bendahara diwajibkan untuk menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas dana UP atau TUP kepada KPPN pada periode tersebut tetapi tidak tepat waktu sesuai peraturan yang telah ditetapkan yaitu tangga 10 bulan berikutnya. Hal tersebut merupakan kelalaian dari seorang bendahara satuan kerja.

Terdapat beberapa contoh kendala yang sering dialami oleh sumber daya manusia dalam melaksanakan tanggungjawabnya seperti Operator yang merangkap tugas atau jabatan, misalnya mereka yang sudah diberikan tugas atau tanggungjawab sebagai seorang bendaharawan tetapi mereka juga melaksanakan tugas sebagai FO, akibatnya dari hal tersebut tugas yang harus diselesaikan oleh seorang bendahara akhirnya terbengkalai dan tidak dapat terselesaikan sesuai deadline. Selanjutnya yaitu tidak adanya operator cadangan saat operator utama tidak masuk dalam jangka waktu yang lama, akibat dari hal tersebut tugas yang harusnya diselesaikan dengan cepat akhirnya tidak dapat terselesaikan dengan baik dikarenakan tidak adanya operator utama dan juga tidak ada operator cadangan dan tugas akan dilanjutkan lagi apabila operator utama telah masuk kerja kembali.

Apabila hal tersebut dilakukan terus menerus maka kredibilitas perusahaan tersebut dianggap tidak baik, karena dianggap tidak sanggup mengurus tugas dan para karyawannya dengan benar. Faktor yang kedua adalah Sistem, merupakan Faktor penting selanjutnya untuk menyelesaikan tugas dari sebuah perusahaan yaitu adanya sistem. Sistem tersebut merupakan hal penting yang digunakan untuk menunjang kinerja karyawan. Saat ini semua tugas dan

tanggungjawab karyawan dikerjakan melalui komputer maupun sistem. Apabila sebuah sistem dalam sebuah perusahaan terdapat kendala atau terhenti secara tiba-tiba menyebabkan para karyawan tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu. Seperti di KPPN apabila aplikasi SPAN eror maka para karyawan tidak dapat melakukan apa-apa. Salah satu contoh kendala yang dialami oleh satuan kerja seperti aplikasi SILABI yang digunakan untuk menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban tetapi terdapat kendala pada aplikasi tersebut dan satuan kerja tidak segera konsultasi ke KPPN. Maka nantinya KPPN tidak dapat membantu dikarenakan pihak satker tidak melaporkan atas kendala tersebut dan juga apabila satker tidak segera melaporkan atau berkonsultasi kepada KPPN maka laporan yang harus disampaikan tidak dapat dilakukan. Karena apabila aplikasi tersebut eror atau sedang trouble maka tidak dapat digunakan sama sekali, dikarenakan server aplikasi tersebut berada di pusat. Maka dari itu satuan kerja harus sering-sering berkomunikasi kepada KPPN agar nantinya apabila ada kendala pihak KPPN dapat segera membantu.

**Dampak Keterlambatan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban** Telah diketahui bahwa manfaat LPJ bagi Kuasa BUN atau KPPN adalah untuk memonitoring keadaan rekening bendahara pengeluaran satuan kerja, pengawasan ketersediaan dana, serta pengawasan pencapaian target anggaran penerimaan. Untuk itu pentingnya laporan pertanggungjawaban disampaikan secara tepat waktu. Informasi atau data laporan pertanggungjawaban dapat digunakan dalam penyusunan laporan Keuangan terkait dengan akun kas di Bendahara. Apabila laporan pertanggungjawaban tersebut tidak dilaporkan tepat waktu maka akibatnya nanti akan berdampak pada saat KPPN menyajikan laporan keuangan. Laporan keuangan yang disusun oleh KPPN tidak mementingkan laba atau rugi, melainkan memperhatikan pengeluaran dan penerimaan negara pada periode tersebut. Diperlukannya membandingkan saldo rekening kas bendahara yang ada pada laporan pertanggungjawaban dan saldo rekening kas bendahara yang ada pada laporan keuangan disisi neraca untuk mengetahui apakah telah sesuai atau ada perbedaan. Apabila saldo di kas di rekening bendahara pada laporan pertanggungjawaban bernilai Rp.0 dan di laporan keuangan neraca juga bernilai Rp.0 berarti satuan kerja telah mempertanggungjawabkannya keseluruhan atas dana UP dan TUP tersebut. Apabila terjadi adanya selisih atau masih menunjukkan angka Rp.XXX berarti masih ada dana yang tersimpan atau tertimbun pada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Apabila hal tersebut terjadi maka, pihak bendahara pengeluaran satuan kerja diharuskan untuk menghitung kembali atas perbedaan tersebut dan menyampaikan pada KPPN sesuai dengan waktu yang ditentukan. Hal tersebut bisa saja terjadi karena tidak sesuai bendahara melakukan pertanggungjawaban atas bukti yang ada, dikarenakan jadwal penyampaian pertanggungjawaban yang sudah didepan mata. Maka dari itu pihak bendahara pengeluaran diharapkan menyusun Laporan Pertanggungjawaban sesuai dengan Buku Kas Umum maupun Buku Kas Pembantu lainnya agar nantinya tidak ada kekeliruan.

Tugas bagi KPPN yaitu harus menyesuaikan saldo akun rekening di bank yang ada pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) KPPN dengan dengan saldo akun rekening di bank yang ada pada LPJ satuan kerja yang telah disampaikan. Menyesuaikan atau mencocokkan saldo tersebut dilakukan untuk mengetahui apakah telah sesuai antara pembukuan yang dilakukan oleh KPPN dengan pembukuan yang dilakukan oleh satuan kerja. Untuk menunjukkan saldo kas di bendahara pengeluaran agar dapat diyakini kebenarannya, dan agar nantinya pada saat

penyajian Laporan Keuangan KPPN tidak akan terjadi kesalahan pencatatan maupun selisih, maka bendahara pengeluaran satuan kerja perlu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban secara tepat waktu dan pastikan bahwa data rekening bendahara lengkap dan sesuai. Laporan Pertanggungjawaban merupakan sebuah laporan yang disusun apabila telah menyelesaikan suatu kegiatan. Dalam laporan pertanggungjawaban tersebut terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan serta anggaran penggunaan dana. Laporan pertanggungjawaban tersebut dibuat sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan maupun tambahan uang persediaan. Bendahara pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan mengajukan laporan pertanggungjawaban paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya jika tanggal 10 adalah hari libur kepada KPPN.

Menurut Permendagri No. 55 Tahun 2008, bendahara pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Persediaan (UP) dan penggunaan tambahan Uang Persediaan (TUP). UP merupakan uang muka yang diberikan kepada bendahara satuan kerja dengan jumlah yang tertentu yang bersifat revolving hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. TUP merupakan uang yang diberikan kepada bendahara satuan kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan. Dalam Sistem UP dimaksudkan untuk menghindari penumpukan dana pada rekening bendahara, menghindari keterlambatan pelaksanaan kegiatan dan yang terpenting adalah sistem UP memaksa setiap bendahara untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana. karena tanpa pertanggungjawaban (penyampaian LPJ) tidak diperkenankan pengajuan dana berikutnya.

Laporan Pertanggungjawaban adalah suatu dokumen yang disusun atau ditulis dengan tujuan untuk menginformasikan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan, dimana nantinya laporan tersebut akan disampaikan kepada instansi yang lebih tinggi maupun sederajat untuk mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan. Dalam laporan pertanggungjawaban terdapat rincian penggunaan anggaran serta pelaksanaan kegiatan. Laporan pertanggungjawaban tersebut disusun oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja (Satker) sebagai pertanggungjawaban terhadap uang yang dikelolanya setelah itu LPJ tersebut disampaikan kepada KPPN selaku kuasa BUN.

## **Kesimpulan**

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara atau yang biasa disebut KPPN merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi dari BUN. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.05/2014, KPPN selaku Unit Kuasa Akuntansi BUN (UAKBUN) Daerah melaksanakan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat KPPN. UAKBUN Daerah memproses data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang melalui rekening Kuasa BUN Daerah. Bendahara Umum Negara wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang atau surat berharga yang berada dalam pengelolaana dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Bendahara satuan kerja memiliki tanggungjawab kepada KPPN untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan atas dana UP/TUP yang dikelolanya. Tanggungjawab yang dilakukan bendahara pengeluaran tersebut yaitu melakukan penatausahaan berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang harus

disampaikan setiap tanggal 10 pada bulan berikutnya kepada KPPN. Seringkali Bendahara satuan kerja terlambat menyampaikan LPJ tersebut sehingga KPPN harus memberikan surat teguran atas kelalaian bendahara dalam melaksanakan tanggungjawabnya. Sehingga dari kesalahan tersebut akan berdampak dalam penyajian Laporan Keuangan KPPN yaitu pada Neraca. Informasi atau data LPJ dari satuan kerja dapat digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan terkait dengan akun kas di Bendahara Pengeluaran. Apabila bendahara pengeluaran menyampaikan LPJ tersebut terlambat tidak sesuai waktu yang ditentukan maka dapat mengakibatkan Terjadinya selisih atau kesalahan pencatatan. Apabila pada akun Kas di Bendahara Pengeluaran bernilai Rp. 0 maka telah dipertanggungjawabkan sepenuhnya, tetapi jika masih bernilai Rp.xxx berarti masih ada dana yang tersimpan atau tertimbun pada KPA.

### **Saran**

Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu untuk memberikan masukan atau saran kepada KPPN Provinsi terkait dengan keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban terhadap penyajian laporan keuangan, seperti sebaiknya KPPN memberikan penyuluhan kepada Satuan Kerja terkait dengan penatausahaan atas dana UP/TUP yang dikelolanya sehingga bendahara satuan kerja dapat menyampaikan LPJ secara tepat waktu, memberikan sanksi atau teguran kepada satuan kerja atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban dan segera memberitahukan kepada bendahara satuan kerja apabila LPJ tersebut masih ada kesalahan, dan adanya komunikasi antara KPPN dengan satuan kerja apabila bendahara satker memiliki kendala atas aplikasi untuk menyusun LPJ sehingga KPPN dapat segera membantu.

### **Daftar Pustaka**

Icuk, Mochammad. 2012. *Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada SKPD dan SKPKD*. Jakarta Selatan:Salemba Empat.

Ivon Nilawati. 2009. "Kajian Keterlambatan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Di Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2008". Tesis Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia 2009.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan Dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.

<http://kppnmakassar2.net/laporanpertanggungjawaban-lpj-bendaharapengeluaran/> Diakses pada 28 November 2016