



**Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-Up) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai**

**Ardin Umar<sup>1</sup>, Irwan Moi<sup>2</sup>**

Universitas Pasifik

Email: [umarardin1@gmail.com](mailto:umarardin1@gmail.com) [ihklasmoi@gmail.com](mailto:ihklasmoi@gmail.com)

**Info Artikel**

Sejarah Artikel:

Diterima: 29 Oktober 2021

Direvisi: 11 November 2021

Dipublikasikan: November 2021

e-ISSN: 2089-5364

p-ISSN: 2622-8327

DOI: 10.5281/zenodo.5710334

**Abstract:**

*This research aims to find out: (1) The implementation of the Perintan system and procedures to pay the money for the supply (SPM-Up) at the financial management body and regional assets of the District government of Morotai Island; (2) Implementation of the Perintan system and procedures to pay the money for the supply (SPM-Up) at the financial management and regional assets of Morotai Island District Government. The subject of this study is the Kabid treasurer of regional general and Treasurer expenditure agency for financial and regional government assets Morotai Island Regency. Data is collected by interview methods, observations and documentation of research subjects. Results showed that: (1) Kabid Treasurer General District and Treasurer of expenditure on the Board of Financial and regional assets management has been the system and procedure of Perintan pay money supply (SPM-Up) in accordance with the applicable guidelines, from The initial stages of collecting the transaction evidence to the extent of ratification and submission to the relevant parties; (2) Treasurer of expenditure and Kabid treasurer of regional general on financial management and regional assets of Morotai Island District government has implemented an administration and accountability system in accordance with the applicable guidelines, from Bookkeeper's shopping to the breakdown of the Perintan letter procedure to pay money supply (SPM-Up).*

**Keywords:** *application of the system and procedures for the order to pay the money supply (SPM-UP)*

**PENDAHULUAN**

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 232 ayat (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sekurang-kurangnya meliputi: prosedur

akuntansi penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas, prosedur akuntansi asset tetap/barangmilik daerah, dan prosedur akuntansi selain kas. Penerbitan Surat Perintah Membayar

(SPM-UP) merupakan bagian dari system dan prosedur pengeluaran kas, proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Surat Pemerintah Membayar (SPM) dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daurulang (revolving), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-belan pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan. Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu bagian yang mengalami perubahan mendasar dengan ditetapkannya UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Kedua Undang-Undang tersebut telah memberikan kewenangan lebih luas kepada pemerintah daerah. Kewenangan dimaksud diantaranya adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan dan target penggunaan anggaran.

Anggaran adalah hasil dari perencanaan yang berupa daftar mengenai bermacam – macam kegiatan terpadu, baik yang menyangkut penerimaan maupun pengeluaran yang dinyatakan dalam satuan uang dalam jangka waktu tertentu, biasanya adalah satuan tahun. Untuk lebih mengetahui tentang sistem dan mekanisme pengelolaan keuangan negara, makamestidikahui bagaimana sistem administrasi keuangan Negara diselenggarakan atau diterapkan (Zainul, 2005).

sistem akuntansi keuangan diharapkan semua aktifitas instansi dapat dijalankan dengan efisien, sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Sistem akuntansi keuangan yang di maksud adalah suatu sistem akuntansi keuangan yang diterapkan secara menyeluruh. Sistem akuntansi keuangan dalam sebuah instansi pemerintah merupakan suatu hal yang penting untuk diperhatikan, karena sistem akuntansi keuangan dapat digunakan sebagai alat pengatur dan pengendali untuk seluruh kegiatan keuangan.

Pengelolaan keuangan Negara merupakan suatu kegiatan yang akan mempengaruhi peningkatan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat dan bangsa Indonesia. Kewajiban Pemerintah Pusat dan Daerah untuk menyusun laporan keuangan sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan negara/daerah. Dalam meningkatkan kesadaran masyarakat untuk memiliki pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan transparan dalam mengelola keuangan negara. Adapun pengertian dari transparansi adalah memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumberdaya yang dipercayakan

kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan, sedangkan Akuntabilitas adalah mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik (SAP, 2005).

Hasil dari akuntansi adalah laporan keuangan. Salah satu upaya kongrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban dan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintah yang telah berlaku umum. Hal tersebut diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mensyaratkan bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Badan Pegelolaan Keuangan Daerah merupakan salah satu satuan kerja yang berada di Kabupaten Pulau Morotai yang dalam mengelola keuangan daerah harus memiliki sistem dan prosedur yang memadai sebagai salah satu tindakan preventif terhadap adanya penyelewengan dan penyalahgunaan dana. Oleh sebab itu, perlu dilakukan pengkajian dan pengawasan lebih lanjut terhadap sistem dan prosedur pengeluaran untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), sebagai upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Jenis Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian yang bersifat Deskriptif. Mulyadi (2011) metode Penelitian

Deskriptif dalam kajian metodologi penelitian ini selalu dikaitkan dengan persoalan tujuan penelitian. Penelitian deskriptif tertuju pada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang. Penelitian deskriptif bertujuan menggambarkan secara tepat sifat – sifat suatu individu, keadaan, gejala atau kelompok tertentu.

Metode penelitian deskriptif mempunyai dua ciri pokok yaitu memusatkan perhatian pada masalah – masalah yang ada pada saat penelitian dilakukan (saat sekarang) atau masalah yang bersifat aktual dan menggambarkan fakta – fakta tentang masalah yang diselidiki sebagaimana adanya diiringi dengan interpretasi rasional. Penelitian ini pada akhirnya akan menghasilkan laporan deskriptif.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dimana peneliti secara langsung mendatangi objek penelitian yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai untuk memperoleh data data dan informasi yang dibutuhkan dalam menganalisis sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP).

### **Tempat Dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai dan penelitian ini dilakukan pada bulan September sampai dengan November 2019.

### **Jenis Data**

Data merupakan kumpulan fakta yang disakini kebenarannya, yang dihasilkan dari pengamatan, pengukuran, atau pemecahan. Karakteristik objek data yang dipergunakan dalam penelitian ini terdiri dari 2 jenis, yaitu sebagai berikut :

#### **a. Data kualitatif**

Subjek dari penelitian ini adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan

Aset Daerah karena merupakan Kuasa Pengguna Anggaran sehingga data penelitian berupa opini, sikap dan pengalaman pelaksanaan tersebut merupakan objek.

b. Data Kuantitatif.

Yaitu jenis data dalam bentuk dokumen berupa laporan keuangan daerah. Buku – buku, artikel, dan peraturan perundang – undangan.

### Prosedur Penelitian

Dalam prosedur penelitian ini penulis melakukan tahapan-tahapan penelitian yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Peneliti mengajukan permohonan penelitian ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Peneliti menjelaskan latar belakang, tujuan dan manfaat dari penelitian.
3. Peneliti melakukan pengumpulan data melalui wawancara, dan dokumen-dokumen Keuangan Kabupaten Pulau Morotai yang berhubungan dengan penelitian.
4. Peneliti mengolah data yang telah dikumpulkan dalam bentuk kajian.
5. Peneliti menyimpulkan hasil kajian penelitian.

### Sumber Data

a. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber pertama yaitu individu atau perseorangan yang membutuhkan pengelolaan lebih lanjut seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuisioner. Data primer yang digunakan penulis merupakan hasil wawancara berupa tanya jawab langsung dengan pihak – pihak terkait.

b. Data sekunder

Data sekunder adalah data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan dengan baik oleh pihak pengumpul dan primer atau pihak lain.

### Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara, adalah percakapan yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan (Moleong, 2012). Wawancara dilakukan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang berwenang atau pihak lain yang berhubungan dengan objek yang diteliti untuk mendapatkan informasi tentang sistem pengendalian intern pada instansi.
2. Dokumentasi, adalah metode pengumpulan data yang datanya diperoleh dari buku, internet, atau dokumen lain yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern piutang.

### Teknik Analisis Data

Penelitian ini gunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan memberikan ulasan atau interpretasi terhadap data yang diperoleh sehingga menjadi lebih jelas dan bermakna dibandingkan dengan sekedar angka-angka. Langkah-langkahnya adalah reduksi data, penyajian data, mengambil penyimpulan dan verifikasi dan yang terakhir kesimpulan akhir. Adapun hal yang dilakukan dalam menyelesaikan penelitian ini yaitu:

1. Memperoleh data mengenai Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Menganalisis sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Badan Pengelolaan

- Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Membandingkan hasil yang diperoleh dengan teori yang ada.
  4. Menarik kesimpulan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Hasil Wawancara

Pada Tanggal: 05-9-2019 peneliti melakukan wawancara pada beberapa respondent pegawai BPKAD untuk meminta keterangan terkait dengan penelitian peneliti, hasil wawancara sebagai berikut:

Jam: 15:30

Pertanyaan peneliti:

1. Bagaimana Proses Penerbitan surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Pulau Morotai?

**Jawaban:** Bapak . Gasril Albram (selaku bendahara pengeluaran)

Sebelum saya menerbitkan SPM saya mengajukan SPD (surat penyediaan dana) Kepada BUD (bendahara umum daerah) melalui Loker BUD Disetujui atau Disposisi oleh Bud selaku PPKAD (pejabat Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Setelah itu saya menerbitkan SPP (Surat Perintah Pembayaran) dan Setelah itu di verifikasi oleh PPK SKPD anggaran yang akan di realisasikan menggunakan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Setelah Diverifikasi saya Menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) saya mengajukan SPM ke loket BUD untuk diregistrasi dan di verifikasi untuk menerbitkan Surat Pencairan Dana (SP2D)

2. Apakah system dan prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pulau Morotai

telah sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006?

**Jawaban:** Bapak . Hidayat Hasan, ST (Kabid Bendahara Umum Daerah BUD)

Ya, mekanisme penerbitan SPM-UP pada BPKAD Pulau Morotai telah sesuai dengan permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yang dijabarkan lebih lanjut ke dalam peraturan bupati nomor 65 tahun 2018 tentang tata cara pencairan APBD Pulau Morotai. Dalam peraturan bupati tersebut mengatur secara rinci mekanisme serta kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan penerbitan Surat perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)

Pada tanggal: 09-9-2019 peneliti melakukan wawancara pada beberapa respondent pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) untuk meminta keterangan terkait dengan penelitian peneliti, hasil wawancara sebagai berikut:

Jam: 10:30

1. Bagaimana Proses Penerbitan surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pulau Morotai.

**Jawaban** Bapak. Arfa Rio (Staf Pembantu Bendahara Pengeluaran)

Sebelum saya menerbitkan SPP-SPM saya ke PPK-SKPD untuk di buat Surat Penyediaan Dana (SPD) Sesuai Program dan Kegiatan yang terlampir untuk di masukan ke loket BUD sebagai persyaratan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPP) dan Disetujui atau Disposisi oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) selaku PPKAD (pejabat Pengelolaan Keuangan Aset Daerah untuk di setujui. Setelah itu saya menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan di verifikasi oleh PPK-SKPD untuk di Verifikasi SPP-SPM apakah sudah

sesuai anggaran yang akan di realisasikan menggunakan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan Menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) saya mengajukan SPM ke loket BUD untuk diregistrasi dan di verifikasi untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2d)

2. Apakah system dan prosedur penerbitan surat perintah membayar uang persediaan (SPM-UP) pada badan pengelolaan keuangan dan asset daerah kabupaten pulau morotai telah sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006?

**Jawaban** Bpk . Kaimudin SH (Staf BUD)

Ya, mekanisme penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Pulau Morotai telah sesuai dengan permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang tata cara pencairan APBD Pulau Morotai. Dalam Peraturan Bupati tersebut mengatur secara rinci mekanisme serta kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP).

#### **Analisis Hasil Wawancara**

Berdasarkan hasil wawancara dan pengumpulan data dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai, hasil yang didapatkan adalah.

Proses Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Berdasarkan hasil wawancara proses penerbitan SPM-UP yaitu, dilakukan dengan cara mengatur dokumen-dokumen yang diperlukan, dan nota-nota yang keluar secara rutin sesuai SK-UP, contohnya nota telepon, listrik, dan lain-lain.

Setelah itu nota-nota tersebut dijumlahkan, kemudian dibuat tagihan sesuai SIMDA. Selanjutnya dibuat kwitansi berdasarkan jumlah tagihan dan diserahkan ke bagian keuangan untuk diperiksa, jika telah benar maka SPM dikeluarkan SP2D nihil.

#### **Laporan Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan (SPJ-UP)**

Pelaporan Uang Persediaan pada BPKAD dilakukan setahun sekali. Laporan tersebut disajikan dalam laporan Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan (SPJUP) yang dibuat oleh bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran secara administrasi mempertanggungjawabkan pengguna uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPKSKPD.

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:

1. Buku kas umum;
2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran
3. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
4. Register penutupan kas.

Bila laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

#### **Evaluasi atas Uang Persediaan (UP)**

Sistem Pengeluaran Kas atas Uang Persediaan (UP) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pulau Morotai dengan fungsi yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk membuat surat permohonan SPD (Surat Penyediaan Dana), membuat SPP (Surat

Perintah Pembayaran) beserta rincian kelengkapan dokumennya, menguji dan meneliti kelengkapan dokumen dan kesesuaiannya, pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) yang telah memenuhi syarat kelengkapan dokumen, dibuat rancangan untuk diotorisasi lengkap dan tidaknya dokumen, untuk dokumen yang tidak lengkap akan ditolak dan dikembalikan untuk dilengkapi, dokumen yang dinyatakan lengkap disahkan dan ditanda tangani oleh Kepala BPKAD dan diajukan ke BUD untuk di terbitkannya SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Sistem Pengeluaran Kas atas Ganti Uang (GU) pada BPKAD dengan fungsi yang dilaksanakan, adanya Usulan Anggaran, diterbitkannya SPD (Surat Penyediaan Dana), bukti – bukti atas belanja Uang Persediaan, menginput ke dalam perangkat komputer untuk dibuatnya SPJ (Surat PertanggungJawaban) untuk dikeluarkannya SPP (Surat Perintah Pembayaran) atas Ganti Uang (GU) beserta rincian yang ada, pembuatan SPM (Surat Perintah Membayar) berdasarkan kelengkapan atas SPP (Surat Perintah Pembayaran) untuk dokumen yang tidak lengkap akan dikembalikan dan diotorisasi, dokumen yang dinyatakan lengkap akan akan dibuat SPM (Surat Perintah Membayar) paling lambat 1 sejak SPP diterima, untuk selanjutnya ditanda tangani untuk diajukan ke pengguna anggaran untuk dikeluarkannya atau diterbitkannya SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) atas GU (Ganti Uang).

#### **Evaluasi Mekanisme Pengeluaran Kas atas Uang Persediaan (UP)**

Mekanisme Pengeluaran atas Uang Persediaan (UP) BPKAD hanya dapat digunakan untuk pengeluaran rutin SKPD dan Pengeluaran Pengeluaran pada program dan kegiatan belanja atas barang maupun jasa. Untuk Uang Persediaan yang telah terpakai

akan diisi kembali menggunakan mekanisme Ganti Uang (GU).

Adapun pengeluaran-pengeluaran rutin SKPD BPKAD Kabupaten Pulau Morotai yang tertata dalam DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) periode Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
4. Penyediaan atas beban-beban administrasi perkantoran
5. Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Perkantoran
6. Penyelenggaraan Kegiatan Operasional Lainnya

Besaran Uang Persediaan (UP) tiap-tiap SKPD di tetapkan atas SK Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Pemerintahan Kabupaten Pulau Morotai Penataan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah “Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2018, tentang Penjabaran APBD”. Untuk Uang Persediaan ini diberlakukan pada tahun anggaran berjalan.

#### **Evaluasi Dokumen yang Diperlukan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas atas Uang Persediaan (UP) dalam bentuk Ganti Uang (GU) pada BPKAD Morotai sudah cukup baik dan digunakan sebagaimana mestinya. Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan permintaan dari SKPD dikeluarkan oleh PPKD selaku BUD. Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh pengguna anggaran sebagai persetujuan pencairan dana diverifikasi oleh PPK-SKPD.

#### **Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas**

Prosedur Pengeluaran Kas atas Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang (GU) BPKAD Morotai telah

membentuk sistem dan sesuai dengan *Flow Chart* yang baku, namun seringkali terjadi keterlambatan atas penerapan pada masing – masing unit kerja. Untuk tiap unit kerja sendiri memiliki *SOP (Standar Operation Procedure)* sehingga jika ada keterlambatan maka disebabkan oleh stafnya sendiri dan kemungkinan lainnya masalah terhadap jaringan atas sistem.

Melihat dari Evaluasi atas Uang Persediaan, Evaluasi Mekanisme Pengeluaran Kas atas Uang Persediaan (UP), Evaluasi Dokumen yang diperlukan, Serta Evaluasi Prosedur Pengeluaran, Bahwa BPKAD Morotai telah mengikuti sistem prosedur yang berlaku secara tatanan berdasarkan Undang-Undang yang berlaku saat ini serta kesesuaiannya terhadap para ahli dalam pengeluaran kas daerah atas Uang Persediaan (UP) maupun Ganti Uang (GU). Di BPKAD mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Kabupaten Pulau Morotai saat ini tentang Prosedur pengeluaran Kas yaitu Peraturan bupati Nomor 65 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD. Pencatatan dalam setiap transaksi pengeluaran kas atas Uang Persediaan (UP) maupun Ganti Uang (GU) pada BPKAD Pulau Morotai sudah menggunakan catatan akuntansi secara komputerisasi dengan melalui aplikasi SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah) Keuangan versi 2.7 oleh BPKP, yang dimana semua jurnal maupun neraca bisa langsung dicetak.

## **PEMBAHASAN**

### **Penetapan Besaran Uang Persediaan SKPD**

Keputusan Bupati Pulau Morotai Nomor 900/02/2019 Ketentuan Batas Jumlah Jenis Belanja Melalui SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU Tahun 2019 Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 199 dan pasal 200 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun

2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah di uabah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007, Maka perlu menetapkan Keputusan Bupati Pulau Morotai tentang Ketentuan Batas Jumlah SPP-UP dan SPP-GU Tahun Anggaran 2019

Untuk penggunaan Uang Persediaan dalam SKPD di BPKAD Morotai, Uang persediaan yang di terapkan di BPKAD Morotai di tetapkan berdasarkan SK Bupati Morotai tentang besaran UP di setiap SKPD, hal ini dilakukan sekali selama dalam setiap awal tahun anggaran. Dalam hal ini tidak seperti Ganti Uang (GU) yang dilakukan berulang-ulang dalam setiap tahun anggaran. Uang persediaan sendiri dipergunakan untuk mengisi uang muka SKPD dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari selama satu tahun anggaran

### **Penerapan Prosedur Uang Persediaan (UP).**

Penerapan Prosedur Uang Persediaan diatur dalam;

- a. Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Nonor 415/KEP/BPKAD/2018.

bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah telah ditetapkan Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 65 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pencairan APBD;

- b. bahwa agar mekanisme penerbitan Surat Perintah Pencairan APBD (SP2D) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sejalan dengan Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 65 tahun 2017 dimaksud, dipandang perlu menetapkan Standar Prosedur

Operasi/*Standar Operating Procedures* Pencairan APBD pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pulau Morotai Prosedur Operasi/*Standar Operasional Operasional Procedures* Pencairan APBD pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.

Diterbitkannya Surat Penyediaan Dana (SPD), dalam hal ini dilakukan oleh bendahara pengeluaran BPKAD Pulau Morotai. Pengguna anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK-PU. Berdasarkan SPD tersebut bendahara BPKAD Morotai membuat Surat Permintaan Pembayaran untuk Uang persediaan atau biasa disebut dengan SPP-UP beserta rincian dokumen lainnya yang terdiri dari surat pengantar, ringkasan dan rincian, salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran dan lampiran lain seperti daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Bendahara pengeluaran BPKAD Morotai kemudian menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-PU untuk diteliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-PU. Untuk selanjutnya diajukan ke PPK-PU untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk Uang Persediaan. Untuk pembuatan SPM-UP dilakukan atau dibuat ketika telah memenuhi syarat atau kelengkapan dari SPP-UP, setelah syarat atau kelengkapan telah terpenuhi barulah dibuatnya SPM-UP oleh PPK-PU, setelah itu dibuat rancangan untuk SPM-UP kemudian register setelah itu SPM-UP diotorisasi oleh Pengguna

Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan diterbitkanlah SPM-UP, untuk penerbitan SPM-UP dilakukan paling lambat 5 hari sejak SPP diterima. Untuk kelengkapan / syarat SPP-UP yang dinyatakan tidak lengkap, dibuatkan Surat Penolakan SPM-UP yang dilakukan oleh PPK-PU kemudian di kembalikan kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi dan di lengkapi sebelum diserahkan kembali kepada PPK-PU untuk pengajuan penerbitan ulang SPM-UP. Untuk penolakan SPM-UP sendiri dilakukan paling lambat sejak SPP diterima. Setelah Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) dikeluarkan dan diterbitkan kemudian langsung ditanda tangani oleh Kepala BPKAD dan setelah itu diajukan ke BUD untuk dikeluarkannya atau diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP).

#### **Penerapan Prosedur Ganti Uang (GU)**

Untuk Ganti Uang sendiri dapat diajukan ketika Uang Persediaan (UP) telah dikeluarkan, dalam hal ini dikeluarkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Bendahara Pengeluaran untuk Uang Persediaan (UP) di setiap SKPD. BPKAD Morotai menerapkan proses dalam mengajukan Ganti Uang (GU) yaitu sebagai berikut :

1. Adanya usulan Anggaran Kas perbulan
2. Setelah itu di terbitkannya Surat Penyediaan Dana untuk Ganti Uang (GU) perbulan
3. Membelanjakan Uang Persediaan yang telah dikeluarkan dengan menggunakan bukti – bukti seperti Kwitansi Pembayaran sebagai Bukti Penerimaan Keuangan (BPK) dengan lampiran – lampirannya, bisa juga menggunakan Nota, Kwitansi, atau yang lainnya.
4. Setelah itu diinput ke aplikasi Simda Keuangan dengan menggunakan perangkat komputer dan kemudian dibuatlah Surat

PertanggungJawaban untuk Ganti Uang (SPJ-GU)

5. Setelah dibuatnya Surat PertanggungJawaban Ganti Uang (SPJ-GU) kemudian diajukan ke PPK-PU yaitu Kasubag,Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Setelah itu dikeluarkan dan diterbitkannya SPP-GU. Untuk lampiran dari SPP-GU terdiri dari SPJ dan bukti – bukti kwitansi yang ada. Sedangkan untuk rincian SPP-GU terdiri dari Surat Pengantar, Ringkasan, dan Uraian. Untuk membuat SPM-GU, PPK-PU meneliti kelengkapan atas SPP-GU berdasarkan SPD dan DPA-PU, apabila SPP-GU dinyatakan lengkap maka PPK-PU membuat SPM-UP paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima.

Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-PU kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Jika SPP-GU dinyatakan tidak lengkap, PPK-PU akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-GU diterima. Surat penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-PU kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada bendahara agar bendahara melakukan penyempurnaan SPP-GU. Setelah Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) dikeluarkan dan diterbitkan kemudian ditanda tangani oleh Kepala BPKAD untuk diajukan ke BUD atau pengguna anggaran untuk dikeluarkannya atau diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana untuk Ganti Uang (SP2D-GU).

#### **Penerbitan SPM-UP Pada BKAD Kabupaten Pulau Morotai**

Prosedur penerbitan SPM-UP pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mencakup, penyusunan dokumen SPP, pembuatan tagihan SPP, pemeriksaan dokumen SPP, sampai diterbitkan SPM dan SP2D nihil. Sistem

tersebut sebenarnya telah sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, tetapi terdapat perbedaan pada dokumen yang disertakan dalam pengajuan SPP.

Dokumen yang digunakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berupa, nota-nota yang dikeluarkan secara rutin sesuai SK-UP. Sedangkan pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, dokumen SPP-UP terdiri dari:

1. Surat Pengantar SPP-UP
2. Ringkasan SPP-UP
3. Rincian SPP-UP
4. Salinan SPD
5. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengujian SP2D kepada kuasa BUD.lampiran yang diperlukan.

Dokumen lain yang disertakan dalam pengajuan SPP-UP yaitu:

1. buku kas umum;buku simpanan/bank;
2. buku pajak;
3. buku panjar;
4. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
5. register SPP-UP.

Terdapat juga perbedaan pada prosedur pemeriksaan dokumen SPP-UP. Pada BPKAD, dokumen SPP diserahkan ke bagian keuangan untuk diperiksa. Sedangkan menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaranyaitu pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD (dalam hal ini kepala dinas), meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

Penelitian kelengkapan dokumen SPP juga dilakukan oleh PPK-SKPD. PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja

Perangkat Daerah) pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

Format Surat Perintah Membayar pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengikuti Format SPM sebagaimana dimaksud pada Peraturan Menteri Nomor 13 tahun 2006. SPM ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, yakni kepala dinas.

#### **Pelaporan SPJ-UP Pada BPKAD Kabupaten Pulau Morotai**

Pelaporan pertanggungjawaban uang pengeluaran pada BPKAD telah sesuai dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, berdasarkan perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006. Pelaporan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Kepala SKPD (dalam hal ini Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kabupaten Pulau Morotai). Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan persetujuan pengguna anggaran (dalam hal ini Kepala Badan).

#### **KESIMPULAN**

Dalam menganalisis kegiatan yang penulis lakukan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pulau Morotai, maka penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa: Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pulau Morotai, khususnya dalam penyusunan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP), dan pemeriksaan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP) penerapannya telah sesuai dengan karakteristik pedoman pengelolaan keuangan daerah menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Bahtiar, A., Muchlis., Iskandar. 2002. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat
- Baridwan, Z. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi kedua. Yogyakarta: BPFE.
- Bastian, I. 2006. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat
- Baswir, R. 2000. *Akuntansi Pemerintahan Indonesia*. Yogyakarta: BPFE.
- Halim, A. 2010. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hartono, J. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2009. *SAK ETAP*. Jakarta: Dewan Standar Akuntansi Keuangan.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2009. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 Tentang Laporan Arus Kas*. (Revisi 2009). Jakarta: Salemba Empat
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbit
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Nordiawan, D dan Ayuningtyas, H. 2010. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi Kedua Jakarta: Salemba Empat
- Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

- Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan
- Ritonga, I. T., Suhartono, E., Purbaya, D. 2017. Akuntansi keuangan Pemerintah Daerah Pengantar. Cetakan 1. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Romney, M. B dan Steinbart, P. J. 2015. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 13. Jakarta: Salemba Empat
- S. R. Soemarso. 2009. Akuntansi Suatu Pengantar. Edisi 5. Jakarta: Salemba Empat.
- Winarno, W. W. 2006. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 2. Yogyakarta: UPP STIM YKPN Yogyakarta.