

EVALUASI SISTEM PROSEDUR UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG DAN MEKANISME PEMBAYARAN LANGSUNG PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BITUNG

THE PROCEDURE SYSTEM EVALUATION OF INVENTORY MONEY, MONEY CHANGES, AND DIRECT PAYMENT MECHANISM AT THE BITUNG STATE TREASURY SERVICE OFFICE

Oleh:

Ayun Fauziah¹
Hendrik Manosoh²
Wulan D. Kindangen³

¹²³Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Sam Ratulangi Manado

E-mail:

[1ayunfauziah126@gmail.com](mailto:ayunfauziah126@gmail.com)

[2hendrik_manosoh@yahoo.com](mailto:hendrik_manosoh@yahoo.com)

[3wulankindangen2015@gmail.com](mailto:wulankindangen2015@gmail.com)

Abstrak: Didalam pencairan dana UP, GU dan LS terdapat sebuah sistem prosedur yang harus dilakukan sesuai dengan alur yang sudah ditetapkan dan harus berurutan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat, agar nantinya satuan kerja tidak menerima konsekuensi yang bisa menghambat dalam pelaksanaan rencana anggaran tahun berjalan yang sudah dibuat, seperti pemotongan UP atau penolakan SP2D. Tujuan Penelitian Ini Untuk Mengevaluasi Pelaksanaan Sistem Prosedur Uang Persediaan, Ganti Uang dan Mekanisme Pembayaran Langsung Berdasarkan PMK NO.210/PMK.05/2022 pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung apakah sudah sesuai. Jenis penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem prosedur Uang Persediaan, Ganti Uang, Dan Mekanisme Pembayaran Langsung pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung khususnya prosedur pengajuan SPP, SPM dan SP2D sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 210 tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, namun masih terdapat sistem pengendalian internal (SPI) yang belum berjalan dengan optimal pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung dan masih membutuhkan perbaikan.

Kata Kunci: evaluasi, uang persediaan, ganti uang, pembayaran langsung, PMK No. 210 Tahun 2022

Abstract: In disbursing UP, GU and LS funds, of course there is a system of procedures that must be carried out in accordance with a predetermined flow and must be sequential in accordance with the procedures that have been made, so that later the work unit does not receive consequences that can hinder the implementation of the current year's budget plan that has been prepared such as UP cuts or SP2D rejections. The purpose of this study was to evaluate the implementation of the system of procedures for Inventory Money, Changing Money and Direct Payment Mechanisms based on PMK NO.210/PMK.05/2022 if the Bitung State Treasury Service Office is it appropriate. The type of research used is descriptive qualitative. Based on the results of the research conducted, it shows that the procedural system for Inventory Money, Changing Money, and Direct Payment Mechanisms at the Bitung State Treasury Service Office, especially the procedures for submitting SPP, SPM and SP2D, are in accordance with Minister of Finance Regulation (PMK) Number 210 of 2022 concerning Payment Procedures In the Framework of Implementation of the State Revenue and Expenditure Budget, but there is still an internal control system (SPI) that has not run optimally at the bitung state treasury service office and still needs improvement.

Keywords: evaluation, inventory money; changing money; direct payment mechanisms; PMK No. 210 Year 2022

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pelaksanaan pemerintahan yang baik merupakan sebuah tuntutan didalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) bisa terlihat dari adanya sebuah pengelolaan

keuangan pemerintahan yang terbuka dan akuntanbel. Hal ini pun selaras dengan apa yang diuraikan dalam penelitian Daempal, Saerang, dan Untu (2022) bahwa Prinsip – prinsip Good governance menjadi sangat penting dalam mewujudkan pemerintahan yang baik. Pemerintah Indonesia tidak pernah berhenti untuk melakukan berbagai macam upaya pembaruan didalam pengelolaan keuangan negara seperti membuat peraturan perundang-undangan, menyiapkan kelembagaan, mengubah sistem dan prosedur, serta menjadikan sumber daya manusia di bidang keuangan lebih profesional. Pembaruan keuangan meliputi perencanaan, penganggaran, perbendaharaan, akuntansi, akuntabilitas, dan pengawasan. Untuk itu pemerintahan Indonesia melakukan reformasi khususnya pada bidang keuangan negara yang ditandai dengan munculnya tiga paket peraturan perundang-undangan (UU), yaitu UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No. 1 Tahun 2003 tentang Perbendaharaan Negara, dan UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Pasuhuk, Kalangi, dan Warongan (2018:294) dalam penelitiannya mengatakan bahwa manfaat pengeluaran kas negara mempunyai sistem dan prosedur yang terdiri dari 4 sistem yakni uang persediaan, ganti uang, tambahan uang persediaan dan mekanisme pembayaran langsung. Pengeluaran kas yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional di lingkungan satuan kerja yang bersifat situasional meliputi setiap mekanisme dan sistem yang digunakan dalam pengelolaan keuangan negara. Bendahara pengeluaran mengelola Uang Persediaan (UP) yang akan digunakan untuk kebutuhan operasional dan dapat dimintakan penggantian uang, jika pemakaian dananya sudah menjangkau 50%. Untuk meminta Ganti Uang (GU) maksimal jumlah yang bisa diminta hanya sebesar permintaan diawal atau jumlah besarnya dana yang sudah dipakai dan untuk meminta GU bisa dilaksanakan dalam satu bulan sekali selama dalam periode satu tahun anggaran. Bendahara pengeluaran boleh meminta Tambahan Uang Persediaan (TUP) jika dalam masa satu tahun anggaran UP yang diajukan telah mencapai limit Pagu UP yang telah ditetapkan, dengan syarat dana yang diberikan harus dipakai untuk keperluan yang sangat mendesak atau tidak dapat ditunda. TUP bisa diajukan oleh satuan kerja instansi pemerintah walaupun pemakaian UP belum sampai 50%. Apabila bendahara masih mempunyai sisa uang dalam persediaan pada akhir tahun anggaran, maka sisanya harus disetorkan ke rekening kas negara paling lambat tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan. Sisa setoran UP oleh KPPN dicatat sebagai pengembalian UP sesuai dengan akun yang sudah ditetapkan. Sedangkan metode pencairan Dana Langsung (LS) merupakan proses dari pencairan dana yang dilakukan KPPN untuk menyalurkan dana kepada pihak atau rekanan yang berhak berdasarkan SPM-LS yang dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas nama pihak yang berhak dengan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah. Pengeluaran karyawan seperti gaji, tunjangan, honorarium, dan lembur, termasuk dalam Pembayaran Langsung (LS).

Saat ini KPPN terus melakukan sosialisasi mengenai peraturan terbaru yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan terkait perubahan dari peraturan lama Menteri Keuangan dalam hal pengelolaan APBN, substansi perubahan yaitu upaya dalam peningkatan dari modernisasi proses pembayaran, simplifikasi pelaksanaan anggaran dan penyempurnaan pengaturan pejabat perbendaharaan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 yang merupakan pengganti dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN). Terjadinya perubahan peraturan tersebut tidak dapat dipungkiri masih sering ditemukan kesalahan satuan kerja instansi pemerintah didalam pengajuan maupun keterlambatan dalam pengajuan SPM ketika melakukan pengajuan pencairan dana yang mengakibatkan tidak dapat diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), tentunya hal ini akan memperlambat dalam pencairan dana UP ataupun LS yang juga akan menghambat pekerjaan satuan kerja instansi pemerintah yang bersangkutan karena harus mengulangi pengajuan tersebut dan dana yang diajukan pun belum bisa didapatkan, selain itu sering ditemukan keterlambatan satuan kerja instansi pemerintah ketika mengajukan *revolving*, padahal dalam hal ini jika dalam kurung waktu satu bulan uang sudah dipakai satuan kerja instansi pemerintah harus segerah melakukan *revolving*.

Berdasarkan latar belakang penelitian maka peneliti ingin mengevaluasi tentang pelaksanaan sistem prosedur dari Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan Mekanisme Pembayaran Langsung (LS) pada KPPN Bitung apakah sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022. Sehingga peneliti tertarik untuk mengambil penelitian yang berjudul “Evaluasi Sistem Prosedur Uang Persediaan, Ganti Uang Dan Mekanisme Pembayaran Langsung Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung”.

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh peneliti adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem prosedur dari uang persediaan, ganti uang dan mekanisme pembayaran langsung pada KPPN Bitung sudah sesuai berdasarkan PMK No. 210 tahun 2022.

TINJAUAN PUSTAKA

Akuntansi

Akuntansi merupakan sebuah sistem informasi yang menyediakan laporan keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. (Warren dkk, 2018:9).

Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi pemerintahan di Indonesia telah dikembangkan dan menemukan wujudnya pada tahun 2005 yang ditandai dengan disahkannya Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Sebelum itu Indonesia telah mengalami banyak pengalaman dengan pengembangan akuntansi pemerintah. Pemakaian basis kas, pendekatan *single fund* dan *single entry* mewarnai era pengembangan akuntansi Indonesia. Saat ini Indonesia telah memasuki era baru pengembangan akuntansi pemerintah yaitu penggunaan basis akrual dalam akuntansinya. Pada era ini akuntansi pemerintah telah berkembang dengan mengadaptasi internasional *Public Sector Accounting Standard* yang juga diakui banyak negara yang menerapkan basis akrual dalam akuntansi pemerintahannya (Effendi, 2021:2)

Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara

Di Indonesia, anggaran pemerintah pusat untuk barang atau jasa disebut sebagai APBN. Dana anggaran APBN harus dikelola oleh BUN dalam satu rekening Bank Indonesia, dan seluruh pengeluaran dan penerimaan pemerintah harus berasal dari rekening tersebut. Mengenai undang-undang yang mengatur APBN disebutkan bahwa semua penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Pemerintah harus didukung dengan bukti pertanggungjawaban agar anggaran dapat dilaksanakan. Jika anggaran tidak menggunakan rekening khusus, maka harus digabungkan dengan rekening BUN. Dalam ruang lingkupnya APBN menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam Rekening Bendahara Umum Negara (Rekening BUN) di bank sentral, Bank Indonesia (BI). Pada dasarnya, akun tersebut harus mencakup semua pengeluaran dan pendapatan pemerintah.

Sistem dan Prosedur

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang sistem akuntansi pemerintah menyebutkan bahwa "sistem akuntansi pemerintah merupakan rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah". Prosedur adalah sebuah susunan cara yang digabungkan dan menjadi pola yang tetap dalam kegiatan setiap pekerjaan dan menjadi acuan untuk setiap pegawai untuk melakukan pekerjaannya, baik pada organisasi pemerintah maupun pada organisasi swasta. Prosedur yang disusun dengan tepat pasti akan membantu membimbing pegawai dalam melakukan pekerjaannya agar tidak salah langkah. Sistem dan prosedur saling mempunyai keterkaitan atau hubungan. Sebuah sistem yang baik bermula dari baiknya prosedur yang membuat sistem itu sendiri. Jika prosedur yang membuat sistem tersebut lemah maka tentunya akan menghasilkan sebuah sistem yang lemah juga.

Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah Sistem Pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Tujuan sistem pengendalian intern pemerintah menurut PP No. 60 tahun 2008 adalah untuk memberi keyakinan yang memadai tentang kegiatan yang efektif dan efisien, laporan keuangan yang dapat diandalkan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang – undangan. Adapun unsur-unsur dalam sistem pengendalian intern pemerintah, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian, Pimpinan instansi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan system pengendalian intern dalam lingkungan kerjanya.
2. Penilaian Risiko Pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan penilaian risiko. Penilaian risiko terdiri atas identifikasi risiko dan analisis risiko. Dalam rangka penilaian risiko pimpinan instansi pemerintah

menetapkan tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkat kegiatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Tujuan instansi pemerintah memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur dapat dicapai, realistis dan terikat waktu.

3. Kegiatan Pengendalian yang terdiri dari Reviu atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan, Pembinaan sumber daya manusia, Pengendalian atas pengelolaan system informasi, Pengendalian fisik atas aset, Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja, Pemisahan fungsi, Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting, Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian, Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, Dokumentasi yang baik atas system pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.
4. Informasi dan Komunikasi Pimpinan instansi pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang cepat. Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif.
5. Pemantauan Pengendalian Intern Pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan pemantauan sistem pengendalian intern. Pemantauan system pengendalian intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Uang Persediaan

UP atau Uang Persediaan adalah anggaran yang diberikan kepada bendahara pengeluaran atas kuasa BUN. Digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari tetapi tidak dapat digunakan untuk belanja modal atau honor dan dapat dimintakan dana pengganti (*Revolving*). Belanja yang menggunakan UP dilaksanakan jika belanja tersebut tidak bisa memakai mekanisme Pembayaran Langsung (LS). Setiap satuan kerja bisa mengajukan jumlah UP terhadap KPPN. Jika sudah disetujui, UP akan segera dicairkan dan bisa dioperasikan oleh bendahara pengeluaran yang berupa UP tunai maupun UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP). Disaat bendahara pengeluaran melakukan belanja maka belanja tersebut akan dibayarkan dengan memakai UP yang dimiliki satuan kerja tersebut. Bukti transaksi kemudian disimpan lalu akan dikeluarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Bendahara bisa mengajukan Ganti Uang Persediaan (GUP) untuk mengisi UP kembali jika UP sudah terpakai 50% dengan melampirkan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) untuk transaksi yang digunakan dengan uang persediaan. Berikutnya PPK mengeluarkan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GUP). SPP-GUP akan diajukan ke Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM). Jika sudah sesuai maka PPSPM menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) selanjutnya akan diajukan ke KPPN. KPPN akan mengeluarkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dari ganti uang persediaan jika dokumen pendukung dan lampiran SPM telah sesuai atau tidak ada kesalahan. Untuk proses perekaman SPP sampai pada SPM didalam mengajukan UP sampai GU dilaksanakan melalui sistem aplikasi keuangan tingkat instansi (SAKTI).

Ganti Uang

Ganti Uang (GU) merupakan penggantian dari uang persediaan yang sudah digunakan oleh bendahara pengeluaran minimal sebesar 50% dari jumlah nilai uang persediaan (Tim BLUD Syncore, 2019). Besaran Surat PertanggungJawaban (SPJ) tentang penggunaan uang persediaan dapat digunakan sebagai dasar pengajuan uang pengganti. Surat PertanggungJawaban (SPJ) pengganti uang persediaan bisa disampaikan untuk satu atau lebih kegiatan yang tidak dapat dibayar dengan pembayaran langsung. Terdapat beberapa dokumen yang harus dibawa oleh bendahara pengeluaran dalam pengajuan ganti uang, seperti dokumen SPP-GU yang berfungsi untuk mendapatkan persetujuan dari Bendahara Umum Negara (BUN). Dokumen yang wajib ada dalam SPP-GU adalah sebagai berikut :

1. Surat pengantar
2. Ringkasan dan rincian SPP-GU
3. Surat pengesahan dari LPJ bendahara pengeluaran dari dana UP yang sudah dipakai
4. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5. Draft surat pernyataan yang sudah ditandatangani oleh pengguna anggaran dan lampiran lain yang diperlukan.

Mekanisme Pembayaran Langsung

Mekanisme Pembayaran Langsung (LS) adalah pembayaran yang dilaksanakan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya berdasarkan perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS). Alur dari pengajuan mekanisme pembayaran langsung dilaksanakan dari adanya tagihan oleh pihak ketiga berdasarkan pelaksanaan kontrak oleh PPK. Selanjutnya PPK akan mengecek dari kesesuaian tagihan dengan spesifikasi jika sudah sesuai dengan yang telah disepakati. PPK akan mengeluarkan SPP yang akan diberikan kepada PPSPM jika telah sesuai. Selanjutnya PPSPM akan melaksanakan pengecekan dari dokumen SPP yang dilakukan dengan pengujian *wetmatigheid*. Pengujian *wetmatigheid* adalah pengujian untuk melihat apakah belanja telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta melihat dana yang dipakai untuk membayar terdapat dalam DIPA atau tidak. selanjutnya jika telah sesuai, SPM serta dokumen pendukung dan Arsip Data Komputer (ADK) yang sudah ditandatangani oleh PPSPM akan dikirimkan oleh PPSPM ke KPPN melalui aplikasi SAKTI. Jika KPPN sudah menerima SPM maka seksi pencairan dana akan segerah melaksanakan pengecekan dari SPM serta dokumen pendukung lainnya, selanjutnya SPM akan diproses melalui SPAN jika telah sesuai. SP2D akan dikeluarkan beserta uang pembayaran akan dicairkan melalui Rekening Kas Umum (RKU) ke rekening pihak ketiga atau penerima apabila SPM sudah mendapatkan persetujuan.

Penelitian Terdahulu

Penelitian Bakari, Karamoy, dan Lambey (2022) bertujuan untuk mengetahui analisis prosedur pencairan dana langsung pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian skripsi ini adalah metode deskriptif dimana setiap data yang terkumpul dianalisis kemudian ditarik suatu kesimpulan dan jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Hasil penelitian yang diperoleh bahwa analisis prosedur pencairan dana langsung pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan unsur sistem pengendalian intern pemerintah menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado telah sesuai dengan peraturan pemerintah tersebut.

Penelitian Bunsal, Wokas, dan Kindangen (2022) bertujuan untuk mengetahui implementasi sistem dan prosedur khususnya uang persediaan sudah dilaksanakan dengan menggunakan aturan yang terbaru yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri No.77 Tahun 2020 terkait Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan data kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Tata Cara Pemberian Uang Pada Dinas Koperasi, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Sulawesi Utara khususnya Pengajuan Permohonan Pembayaran Uang Persediaan SPP-UP, SPMUP, SP2D -UP dan SPJ-UP serta pencatatan pengeluarannya mengikuti Permendagri Nomor 77.

Penelitian Zhuroh dan Irma (2022) bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis Sistem Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) Pada Kantor Balai Karantina Pertanian Kelas II Palu sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 178/PMK.05/2018. Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Balai Karantina Pertanian Kelas II Palu Provinsi Sulawesi Tengah. Proses analisis data dilakukan dengan menyusun secara sistematis informasi/data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengkoordinasikan kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem dan Prosedur pengelolaan dana Uang Persediaan (UP) yang ada pada Balai Karantina Pertanian Kelas II Palu tidak berjalan secara optimal dan membutuhkan perbaikan dan masih membutuhkan perbaikan serta sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 178/PMK.05/2018.

METODE PENELITIAN

Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan yang dihasilkan dari studi kasus dengan cara melakukan pengamatan secara detail kepada objek penelitian pada KPPN Bitung

Jenis, Sumber dan Metode Pengumpulan Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan wawancara dan dokumentasi.

Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif yaitu dengan menjelaskan data yang di dapat dengan menggunakan kata-kata deskriptif (Sugiyono, 2018:482).

Proses Analisis

Proses analisis yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah:

1. Peneliti akan menganalisis data dari hasil wawancara mengenai pelaksanaan sistem prosedur dari uang persediaan, ganti uang dan mekanisme pembayaran langsung pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No.210/PMK.05/2022.
2. Peneliti melakukan evaluasi dari hasil data yang sudah dianalisis pertama kali dan membandingkan hasil olahan data dari sistem prosedur uang persediaan, ganti uang dan mekanisme pembayaran langsung yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung Dengan Peraturan Menteri Keuangan No.210/PMK.05/2022 apakah sudah sesuai atau tidak sesuai dalam pelaksanaannya. Jika ditemukan ketidaksesuaian dengan peraturan maka peneliti akan menuluri penyebabnya dan di rumuskan solusinya agar pelaksanaan sistem dan prosedur dapat di laksanakan dengan baik.
3. Tahap akhir peneliti akan menarik kesimpulan dan memberikan saran berdasarkan evaluasi pelaksanaan sistem prosedur uang persediaan, ganti uang dan mekanisme pembayaran langsung pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Sistem Prosedur Uang Persediaan Pada KPPN Bitung

Prosedur Uang Persediaan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Surat Permintaan Pembayaran dalam Uang Persediaan (SPP-UP) Bendahara Pengeluaran KPPN Bitung menghitung terlebih dahulu besarnya Uang Persediaan yang dibutuhkan dalam satu bulan kedepan untuk kegiatan operasionalnya, setelahnya Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen besaran permohonan UP kepada Kepala KPPN. Kepala KPPN selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagai satuan kerja (satker) mengajukan permohonan besaran UP ke KPPN selaku (BUN), setelah mendapatkan persetujuan dari KPPN, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP melalui aplikasi SAKTI, SPP-UP yang telah dibuat akan diajukan kepada Kepala Seksi Vera selaku Pejabat Pembuat Komitmen, Kepala Seksi Vera akan melakukan pengujian dan memverifikasi SPP-UP jika telah sesuai dengan ketentuan maka SPP-UP akan diterbitkan, selanjutnya SPP-UP di ajukan kepada Kepala Subbagian Umum selaku Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (PPSPM) ; Pengajuan SPP-UP paling lama 2 hari kerja setelah Bendahara Pengeluaran mengajukan Kepada Kepala Seksi Vera.
2. Prosedur Surat Perintah Membayar untuk Uang Persediaan (SPM-UP) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh PPK, Kepala Subbagian Umum selaku Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar akan melakukan pengujian atas SPP-UP yang diterima beserta kelengkapannya yang dilakukan secara elektronik ataupun secara manual, setelah SPP-UP dinyatakan lengkap dan memenuhi ketentuan maka Kepala Subbagian Umum akan menerbitkan SPM-UP, Apabila terjadi ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan dalam proses pengujian maka SPP-UP akan dikembalikan kepada PPK dengan secara tertulis alasan penolakannya dan disampaikan paling lama 2 hari kerja. Untuk SPM-UP yang sudah diterbitkan maka Kepala Subbagian Umum akan mengirimkan SPM-UP tersebut beserta lampiran surat persetujuan UP ke KPPN sebagai BUN melalui aplikasi SAKTI ; Kepala Subbagian Umum harus melakukan pengujian atas SPP-UP beserta kelengkapannya sampai dengan penerbitan SPM-UP paling lama 2 hari kerja.
3. Prosedur Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) Setelah SPM-UP yang di kirim oleh kepala subbagian umum diterima KPPN selaku BUN, Seksi Pencairan Dana pada KPPN akan melakukan

penelitian dan pengujian atas kebenaran SPM-UP yang terimanya melalui aplikasi SPAN, jika SPM-UP telah memenuhi ketentuan yang berlaku maka Seksi Pencairan Dana akan menerbitkan SP2D-UP yang selanjutnya akan dicairkan dana lewat bank yang sesuai dengan SPM-UP. Apabila dalam penelitian dan pengujian yang dilakukan oleh seksi pencairan dana ternyata ditemukan tidak memenuhi ketentuan yang ada maka KPPN akan menolak SPM yang diajukan.

Sistem Prosedur Ganti Uang Pada KPPN Bitung

Prosedur Ganti Uang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Surat Perintah Pembayaran untuk Ganti Uang (SPP-GU) Setelah Bendahara Pengeluaran menggunakan Uang Persediaan sebesar 50%, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Kepala Seksi Vera selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan melampirkan daftar rincian permintaan pembayaran, bukti transaksi, faktur pajak dan sisa setoran UP dan kelengkapan berkas lainnya, Kepala Seksi Vera akan melakukan pengujian atas berkas yang diterimanya jika sudah sesuai dengan ketentuan maka SPP-GU akan diterbitkan, selanjutnya Kepala Seksi Vera akan menyampaikan SPP-GU kepada Kepala Subbagian Umum selaku Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) paling lama 5 hari kerja setelah. Untuk penerbitan SPP GU-Nihil dilakukan apabila sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan dan sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran.
2. Prosedur Surat Perintah Membayar untuk Ganti Uang (SPM-GU) Berdasarkan SPP-GU yang diajukan oleh PPK, Kepala Subbagian Umum selaku Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar akan melakukan pengujian atas SPP-GU yang diterima beserta kelengkapannya yang dilakukan secara elektronik, setelah SPP-GU dinyatakan lengkap dan memenuhi ketentuan maka Kepala Subbagian Umum akan menerbitkan SPM-GU, Apabila terjadi ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan dalam proses pengujian maka SPP-GU akan dikembalikan kepada PPK dengan secara tertulis alasan penolakannya dan disampaikan paling lama 2 hari kerja ; Selanjutnya Kepala Subbagian Umum akan mengirimkan SPM-GU yang telah diterbitkan ke KPPN sebagai BUN melalui aplikasi SAKTI ; Kepala Subbagian Umum harus melakukan pengujian atas SPP-GU berserta kelengkapannya sampai dengan penerbitan SPM-GU paling lama 4 hari kerja.
3. Prosedur Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-GU) Setelah SPM-GU yang di kirim oleh kepala subbagian umum diterima KPPN selaku BUN, Seksi Pencairan Dana pada KPPN akan melakukan penelitian dan pengujian atas kebenaran SPM-GU yang terimanya melalui aplikasi SPAN, jika SPM-GU telah memenuhi ketentuan yang berlaku maka Seksi Pencairan Dana akan menerbitkan SP2D-GU yang selanjutnya akan dicairkan dana lewat bank yang sesuai dengan SPM-GU. Apabila dalam penelitian dan pengujian yang dilakukan oleh seksi pencairan dana ternyata ditemukan tidak memenuhi ketentuan yang ada maka KPPN akan menolak SPM yang diajukan.

Sistem Prosedur Pembayaran Langsung Pada KPPN Bitung

Prosedur Mekanisme Pembayaran Langsung pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Surat Perintah Pembayaran Untuk Pembayaran Langsung (SPP-LS) Kepala Seksi Vera selaku Pejabat Pembuat Komitmen mendapatkan tagihan dari pihak ketiga atas dasar pelaksanaan kontrak, Kepala Seksi Vera melakukan pengujian atas kesesuaian tagihan dengan spesifikasi jika sudah sesuai dengan yang telah disepakati secara elektronik seperti kebenaran penerima dan perhitungan kewajiban, jika pihak ketiga memberikan tagihan tidak dalam bentuk elektronik maka akan diuji secara manual. Kepala seksi Vera menerima berkas LS-Bendahara seperti uang makan, lembur, dan SPD, selanjutnya akan dilakukan pengujian atas kwitansi pihak ketiga dan berkas dari LS-Bendahara, jika telah sesuai dan memenuhi ketentuan maka PPK akan membuat SPP-LS melalui aplikasi SAKTI dan menerbitkannya.
2. Prosedur Surat Perintah Membayar untuk Pembayaran Langsung (SPM-LS) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh PPK, Kepala Subbagian Umum selaku Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar akan melakukan pengujian atas SPP-LS yang diterima beserta kelengkapannya yang dilakukan dengan pengujian *wetmatigheid* yaitu pengujian untuk melihat apakah belanja telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta melihat dana yang dipakai untuk membayar terdapat dalam DIPA atau tidak, setelah SPP-LS dinyatakan lengkap dan memenuhi ketentuan maka Kepala Subbagian Umum akan menerbitkan SPM-LS, Apabila terjadi ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan dalam proses pengujian maka SPP-LS akan dikembalikan kepada PPK dengan secara tertulis alasan penolakannya dan disampaikan paling lama 2 hari kerja ; Selanjutnya Kepala Subbagian Umum akan mengirimkan SPM-LS yang sudah diterbitkan ke KPPN

sebagai BUN melalui aplikasi SAKTI ; Kepala Subbagian Umum harus melakukan pengujian atas SPP-LS berserta kelengkapannya sampai dengan penerbitan SPM-LS paling lama 4 hari kerja.

3. Prosedur Surat Perintah Pencairan Dana Pembayaran Langsung (SP2D-LS) Setelah SPM-LS yang di kirim oleh kepala subbagian umum diterima KPPN selaku BUN, Seksi Pencairan Dana pada KPPN akan melakukan penelitian dan pengujian atas kebenaran SPM-LS yang terimanya melalui aplikasi SPAN, jika SPM-LS telah memenuhi ketentuan yang berlaku maka Seksi Pencairan Dana akan menerbitkan SP2D-LS, uang pembayaran akan dicairkan melalui Rekening Kas Umum (RKU) ke rekening pihak ketiga atau penerima sesuai yang tertera pada SPM-LS. Apabila dalam penelitian dan pengujian yang dilakukan oleh seksi pencairan dana ternyata ditemukan tidak memenuhi ketentuan yang ada maka KPPN akan menolak SPM yang diajukan.

Pembahasan

Evaluasi Pelaksanaan Sistem Prosedur Uang Persediaan

Sistem prosedur Uang Persediaan (UP) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung sudah sesuai Dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, untuk pengajuan SPP-UP, SPM-UP dan SP2D-UP sudah sesuai dengan PMK NO.210/PMK.05/2022. Dimana dalam pencairan dana UP dilakukan setahun sekali pada setiap awal tahun. Hal pertama yang dilakukan adalah Bendahara menghitung dan menyusun dahulu rencana anggaran yang diperlukan dalam satu bulan, lalu jika sudah selesai menghitung anggaran yang diperlukan maka langkah selanjutnya yaitu kepala KPPN sebagai satker mengajukan surat permohonan UP terlebih dahulu ke KPPN sebagai BUN. Langkah yang kedua yaitu Bendahara Pengeluaran menyusun konsep SPP-UP (Surat Perintah Pencairan) dan diajukan kepada PPK untuk teliti kelengkapannya. Langkah ketiga yaitu jika semua sudah lengkap dan disetujui maka PPSPM mengajukan SPM-UP (Surat Perintah Membayar) yang telah dibuat pada KPPN melalui aplikasi SAKTI untuk divalidasi dan setelah itu KPPN membuat dan mengeluarkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dan diberikan pada Bank yang tertera pada SPM.

Evaluasi Pelaksanaan Sistem Prosedur Ganti Uang

Sistem prosedur Ganti Uang (GU) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung sudah sesuai Dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, untuk pengajuan SPP-GU, SPM-GU dan SP2D-GU sudah sesuai dengan PMK NO.210/PMK.05/2022. Dimana syarat pengajuan GU dilakukan jika uang persediaan sudah dibelanjakan minimal 50% dan GU dilakukan minimal 1 bulan sekali. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah Bendahara mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran yang sudah mencapai jumlah tertentu. Langkah kedua, yaitu Bendahara membuat dan menandatangani SPP-GU (Surat Perintah Pencairan) dan Surat Pertanggungjawaban Belanja. Langkah ketiga, yaitu jika SPP-GU telah terverifikasi kebenarannya maka PPK Mengajukan SPM-GU (Surat Perintah Pencairan) pada PPSPM. Langkah terakhir jika SPM sudah tervalidasi maka KPPN akan menerbitkan SP2D (Surat Perintah pencairan Dana) pada Bank yang tertera pada SPM.

Evaluasi Pelaksanaan Sistem Prosedur Pembayaran Langsung

Sistem prosedur dari mekanisme Pembayaran Langsung (LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, untuk pengajuan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sudah sesuai dengan PMK NO.210/PMK.05/2022. Dimana Pembayaran langsung digunakan untuk belanja pegawai seperti honor, surat tugas, pihak ketiga dan lain sebagainya, langkah dalam proses pencairannya sama seperti UP maupun GU. Langkah pertama, yaitu PPK mengumpulkan kwintansi dari belanja pegawai maupun dari pihak ketiga. Langkah kedua, PPK melakukan pengujian SPP-LS (Surat Perintah Pencairan) untuk di teliti kelengkapannya. Langkah ketiga, yaitu jika SPP-LS sudah lengkap PPK akan mengajukan penerbitan SPM-LS (Surat Perintah Membayar) pada PPSPM jika sudah sesuai maka SPM-LS akan dikirimkan ke KPPN melalui aplikasi SAKTI dan divalidasi, jika sudah tervalidasi maka KPPN akan menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) pada Bank yang tertera pada SPM.

Evaluasi Sistem Pengendalian Internal

Adapun penerapan unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal yang ada pada KPPN Bitung berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, untuk

meningkatkan akuntabilitas dan pertanggungjawaban dalam melaksanakan pengelolaan keuangan yang efektif, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian pada KPPN Bitung dilihat dari beberapa aspek seperti aturan yang berlaku, standar kompetensi, struktur organisasi, kebijakan dan tanggung jawab. Lingkungan pengendalian menjelaskan dan menguraikan bagaimana prosedur atau kebijakan yang bisa menggambarkan kegiatan kerja pimpinan dan pegawai dalam pencapaian suatu tujuan yang menjadi fondasi dalam 4 komponen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang lain.

2. Penilaian Risiko

Dalam melakukan analisis resiko sudah sesuai karena telah dibentuk bagian verifikasi khusus untuk menghindari hal-hal yang dapat merugikan instansi, sehingga laporan keuangan yang sudah diselesaikan dicek kembali keakuratannya. Adapun dokumen-dokumen mengenai pengeluaran kas serta prosedur dalam pengeluaran kas pada KPPN Bitung sudah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan mengenai pengelolaan keuangan APBN. Penilaian risiko pada KPPN Bitung saat ini diterapkan sudah cukup baik yang dilakukan terhadap internal maupun eksternal.

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian diterapkan untuk mempermudah pencapaian tujuan, oleh karena itu terdapat komunikasi antara pegawai atau yang terkait mengenai visi, misi dan tujuan dari KPPN Bitung. Untuk mempermudah kegiatan pengendalian terdapat aplikasi yang dibuat demi kelancaran dan keamanan dokumen dalam prosedur pencairan dana, aplikasi SPAN dan SAKTI merupakan aplikasi untuk menunjang pegawai dalam mengontrol prosedur pencairan dana yang telah diadakan. Kegiatan pengendalian di KPPN Bitung sudah berjalan dengan cukup baik.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi sudah cukup baik dari segi internal pihak KPPN Bitung dalam setiap pengeluaran kas harus dilaporkan kepada KPPN Bitung sebagai BUN pada setiap bulannya untuk dilakukan evaluasi dan memperbaiki hal-hal yang masih kurang. Namun informasi laporan keuangan dan akuntabilitas kinerja keuangan tidak dipublikasikan kepada masyarakat tiap tahun, yang seharusnya dalam hal ini KPPN harus mempublikasi kepada masyarakat untuk mengetahui akuntabilitas kinerja keuangan KPPN Bitung.

5. Pemantauan Pengendalian

Pemantauan pengendalian yang ada pada KPPN Bitung sudah terlaksana dengan cukup baik namun masih kurangnya pengawasan dalam internal instansi sehingga masih sering ditemukan kesalahan dalam pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan pegawai seperti kesalahan pembebanan mata anggaran ketika pengajuan UP menjadi GU yang disebabkan oleh individu (*human error*) pada saat melakukan penginputan data. Pemantauan pengendalian yang ada pada KPPN Bitung sudah melibatkan pihak ketiga atau ekstern pemerintah yang dilibatkan dalam pelaksanaan pemantauan pengendalian intern seperti inspektorat dan badan pemeriksa keuangan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Uang Persediaan, Ganti Uang dan Mekanisme Pembayaran Langsung pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung khususnya prosedur pengajuan SPP, SPM dan pencairan SP2D sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
2. Sistem yang ada sudah berjalan secara optimal pada KPPN Bitung namun masih membutuhkan perbaikan, sistem yang dimaksud adalah Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang mana dengan adanya sistem pengendalian internal yang baik maka dapat dijadikan sebagai fungsi pengawasan untuk setiap instansi baik itu dalam bidang keuangan maupun dalam bidang fungsional lainnya.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan oleh peneliti saran yang dapat dikemukakan adalah, sebagai berikut :

1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung dapat meningkatkan kompetensi keseluruhan pegawai agar meminimalisir kesalahan perseorangan (*human eror*) dengan melakukan pembinaan penyelenggaraan SPI seperti penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan SPI, sosialisasi, dan pelatihan SPI untuk para pegawai dari BPKP. Kepala KPPN Bitung juga harus lebih meningkatkan pengawasan terhadap pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan pegawai dan lebih mengoptimalkan pengendalian internal sebagai alat kontrol dan fungsi pengawasan dalam melakukan pencairan dana Uang Persediaan (UP).
2. KPPN Bitung lebih terbuka kepada publik mengenai pencatatan dan pelaporan keuangan yang dilakukan agar tercapainya *good governance* yaitu dengan menerapkan prinsip transparansi dan akuntabilitas pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

- Bakari, R. I., Karamoy, H., & Lambey. R. (2022). Analisis Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Hukum)*, 5(2), 941-948. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/lppmekosobudkum/article/view/40127>. Diakses pada 16 Februari 2023
- Bunsal, D. K., Wokas, H., & Kindangen, W. (2022). Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Akuntansi Belanja Mekanisme Uang Persediaan Berdasarkan Permendagri No 77 Tahun 2020 (Studi Kasus Pada Dinas Koperasi UKM, Transmigrasi Dan Tenaga Kerja Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan). *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Hukum)*, 6(1), 795-804. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/lppmekosobudkum/article/view/44057>. Diakses pada 16 Februari 2023
- Daempal, A. V., Saerang, I. S., & Untu, V. N. (2022). Optimalisasi Good Governance Dalam Meningkatkan Pengelolaan Anggaran Dana Desa Di Masa Pandemi Covid-19 (Studi Kasus Desa Boloak). *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 10(4), 1751-1760. <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/emba/article/view/44449> Diakses pada 14 Maret 2023
- Effendi, S. (2021). *Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual*. Batam: CV Batam
- Pasuhuk, F. H., Lintje. K., & Warongan, J. D. L. (2018). Evaluasi Sistem Dan Prosedur Uang Persediaan (Up) Pada Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 13(04), 294–302. <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/emba/article/view/36110> Diakses pada 18 Februari 2022
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. 2018. Peraturan Menteri Keuangan: Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara. Jakarta : Menteri Keuangan No.178/PMK.05
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. 2022. *Peraturan Menteri Keuangan: Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara*. Jakarta : Menteri Keuangan No.210/PMK.05
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Tim BLUD Syncore. (2019). *Petunjuk Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah*. Yogyakarta: Syncore Indonesia

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang *Keuangan Negara*.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang *Perbendaharaan Negara*.

Warren, C. S., Reeve, J. M., Duchac, J. E., Wahyuni, E. T., & Jusuf, A. A. (2018). *Pengantar Akuntansi 2. Adaptasi Indonesia*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.

Zuhroh, S., & Irma (2022). Sistem Dan Prosedur Pencairan Uang Persediaan (UP) Pada Kantor Balai Karantina Pertanian Kelas II Palu: System and Procedure for Disclosing Inventory Money (up) at Class II Agricultural Quarantine Office, Palu. *Jurnal Actual Organization Of Economic (JAGOE)*, 3(02), 252-264. <http://ojs.stiemujahidin.ac.id/index.php/jagoe/article/view/28> Diakses pada 16 februari 2023

