
ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP) PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA BITUNG

ANALYSIS SYSTEM AND PROCEDURES OF PUBLISHING THE WARRANT'S PAY MONEY SUPPLY ON DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS IN BITUNG CITY

Gerarldes G. Korobu¹, Winston Pontoh², Victorina Z. Tirayoh³

^{1,2,3}*Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis,
Universitas Sam Ratulangi, Manado, 95115, Indonesia
E-mail: ardezglennweddy@gmail.com*

ABSTRAK

Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan bagian dari sistem dan prosedur pengeluaran kas, Surat Perintah Membayar (SPM) dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimanakah sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung. Dinas pekerjaan umum merupakan organisasi pemerintahan yang memiliki tugas dan fungsi perumusan kebijakan teknis operasional pembangunan dan pengelolaan umum, sehingga dalam mengelola keuangan daerah harus memiliki sistem dan prosedur yang memadai sebagai salah satu tindakan preventif terhadap adanya penyelewengan dan penyalahgunaan dana. Metode penelitian dalam menyusun laporan tugas akhir ini yaitu deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil yang diperoleh prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung penerapannya belum sesuai dengan karakteristik pedoman pengelolaan keuangan daerah menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Kata kunci: Pengeluaran kas, Surat Perintah Membayar, Uang Persediaan

ABSTRACT

The publishing of Warrant's Pay is part of the system and procedures of the spending cash. The Warrant's Pay can be published if spending is advised not to exceed the budget cap that are available and supported by the documents in legislation. The purpose of research is which to know how the system and procedure The Warrant's Pay of money supply in the Departement of Public Works in Bitung City. The Departement of Public Works that has the duties and functions of policy formulation the technical, operational, development and management, and as in managing finances the region should have systems and procedures are inadequate as one of the preventiv of the fraud and misuse of funds. The method used in this research is descriptive qualitative. The result obtained in this study that is the warrant's pay of money supply procedure in the Departement of Public Works in Bitung City have not accordance with the characteristics of Guildelines for Management of Areas according to Internal Affairs Minister Regulation No. 13 of 2006.

Keyword: Spending cash, Warrant pay, The money supply

1. PENDAHULUAN

Latar Belakang

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/barang milik daerah, dan prosedur akuntansi selain kas. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan bagian dari sistem 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 daur ulang (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-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

Dinas pekerjaan umum merupakan organisasi pemerintahan yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana sesuai dengan Peraturan Menteri PUPR Nomor 15/PRT/M/2015 tentang "organisasi dan tata kerja kementerian pekerjaan umum dan perumahan rakyat", secara umum dinas pekerjaan umum memiliki fungsi perumusan kebijakan teknis operasional pembangunan dan pengelolaan umum. Perumusan, perencanaan, pelaksanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan gedung negara dan sarana fasilitas umum, serta pengelolaan urusan ketatausahaan kantor meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Pekerjaan Umum merupakan salah satu satuan kerja yang berada di Kota Bitung 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.

Perumusan Masalah

- 1) Bagaimana proses penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung?
- 2) Apakah sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung telah sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006?

Tinjauan Pustaka

Konsep Dasar Akuntansi dan Akuntansi Pemerintahan

Menurut Ajeng (2014:17) Ada empat prinsip dasar akuntansi, yaitu sebagai berikut.

1. Pengukuran
Pengukuran yang dipergunakan dalam akuntansi adalah biaya historis (*historical cost*) dan *fair value*.
 - a. *Historical Cost* : Perusahaan melaporkan aset dan kewajibannya berdasarkan nilai akuisisi atau biaya historis. Hal ini dilakukan untuk memenuhi karakteristik reliabel.
 - b. *Fair Value* : Nilai sejumlah uang yang akan diterima dari penjualan aset atau transfer kewajiban yang didasarkan pada nilai pasar yang ada (masa kini) dan nilai pengukuran (nilai buku).
2. Pengakuan Pendapatan
Pendapatan diakui saat terealisasi atau terjadi dan dihasilkan (pendapatan diterima secara tunai).
3. Pengakuan Beban
Beban diakui saat pendapatan telah diterima atau dengan kata lain beban mengikuti pendapatan. Saat dilakukan pembayaran, beban tidak diakui. Namun, jika telah menghasilkan pendapatan, beban akan diakui.
4. *Full Disclosure*
Laporan keuangan disajikan untuk memberikan putusan atas investasi seseorang atau kebutuhan pihak-pihak terkait sehingga laporan keuangan perlu menyampaikan informasi yang lengkap serta mampu mewartakan kebutuhan semua pihak yang berkepentingan.

Dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006 menyatakan akuntansi pemerintahan meliputi serangkaian prosedur, mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, penggolongan, dan peringkasan atas transaksi dan/ atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Peraturan Perundang-undangan No. 24 Tahun 2005 menyatakan bahwa sistem akuntansi pemerintah adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan posisi keuangan dari operasi keuangan pemerintah.

Sistem Akuntansi Pemerintahan

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/barang milik daerah, dan prosedur akuntansi selain kas. Permendagri No. 64 Tahun 2013 pasal 1 ayat 8 mengartikan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah daerah. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan sistem akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilaksanakan oleh pejabat penatausahaan keuangan (PPK)-SKPD (Wati 2015:410).

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Persediaan

Menurut Mahmud (2016:697), Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Persediaan (UP) adalah sebagai berikut:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu.
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP)

SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran.

3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP)
penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. SPM dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-UP)
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) setelah kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. SPJ juga merupakan laporan keuangan yang dihasilkan dari Bendahara Pengeluaran.

Surat Perintah Membayar

Menurut Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. Menurut Kapoh (2015:1057) Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. SPM dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan. Menurut Permendagri No.13 Tahun 2006 Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

Laotongan (2013:4) menyatakan, Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Prosedur Pengajuan SPM-UP adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna anggaran yakni Kepala Dinas menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD
- b. Berdasarkan SPD dan SPJ, Bendahara membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Lampiran lain
- c. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK SKPD
- d. PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD
- e. SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima
- f. Rancangan SPM kemudian diberikan PPK SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi
- g. Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, maka PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima

- h. Surat penolakan penerbitan SPM diserahkan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-GU. Kemudian diserahkan kepada PPK SKPD untuk diteliti kembali.

Landasan Empirik

Kapoh (2015) dengan judul Evaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan pada dinas pariwisata dan kebudayaan kota Manado. Tujuannya untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan (UP) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado. Metode yang digunakan adalah deskriptif. Hasil penelitiannya yaitu Dari hasil observasi yang dilakukan dapat dijelaskan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado sudah efektif dan sesuai dengan SE.900/316/BAKD mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan dan uraian teknis prosedur pengeluaran kas.

Lahay (2013) dengan judul Analisis pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara. Tujuannya untuk menganalisis efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara. Metode yang digunakan adalah deskriptif. Hasil penelitiannya yaitu pelaksanaan Sistem dan Prosedur pengeluaran kas sudah efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dimana peneliti secara langsung mendatangi objek penelitian yaitu Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung 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 Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung yang beralamatkan Jl. R.W Monginsidi No. 68 Wangurer Timur. Penelitian ini dilakukan pada bulan Agustus 2016.

Prosedur Penelitian

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

1. Peneliti mengajukan permohonan penelitian ke Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung.
2. Peneliti menjelaskan latar belakang, tujuan dan manfaat dari penelitian.
3. Peneliti melakukan pengumpulan data melalui wawancara, dan dokumen-dokumen Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung yang berhubungan dengan penelitian.
4. Peneliti mengolah data yang telah dikumpulkan dalam bentuk kajian.
5. Peneliti menyimpulkan hasil kajian penelitian.

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, 2012:118). Wawancara dilakukan pada

- Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung 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 perusahaan.
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

Dalam penelitian ini digunakan 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 Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung.
2. Menganalisis sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung.
3. Membandingkan hasil yang diperoleh dengan teori yang ada.
4. Menarik kesimpulan.

3. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara dan pengumpulan data dari Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung, hasil yang didapatkan adalah sebagai berikut:

Proses Penerbitan Surat SPM-UP Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung

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, dll. 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 Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung dilakukan setahun sekali. Laporan tersebut disajikan dalam laporan Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan (SPJ-UP) yang dibuat oleh bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran secara administratif mempertanggungjawabkan pengguna uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:

- a. Buku kas umum;
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran
- c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- d. 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.

Pembahasan

Penerbitan SPM-UP di Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung

Prosedur penerbitan SPM-UP pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung 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 Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung berupa, nota-nota yang dikeluarkan secara rutin sesuai SK-UP. Sedangkan pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, dokumen SPP-UP terdiri dari:

- a. Surat Pengantar SPP-UP
- b. Ringkasan SPP-UP
- c. Rincian SPP-UP
- d. Salinan SPD
- e. 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.
- f. lampiran yang diperlukan.

Dokumen lain yang disertakan dalam pengajuan SPP-UP yaitu:

- a. buku kas umum;
- b. buku simpanan/bank;
- c. buku pajak;
- d. buku panjar;
- e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- f. register SPP-UP.

Terdapat juga perbedaan pada prosedur pemeriksaan dokumen SPP-UP. Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung, 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 Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung 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 di Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung

Pelaporan pertanggungjawaban uang pengeluaran pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung 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 Kota Bitung). Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan persetujuan pengguna anggaran (dalam hal ini Kepala Dinas).

4. PENUTUP

Kesimpulan

Dalam menganalisis kegiatan yang penulis lakukan di Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung, maka penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa:

Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung, khususnya dalam penyusunan dokumen SPP-UP, dan pemeriksaan dokumen SPP-UP penerapannya belum sesuai dengan karakteristik pedoman pengelolaan keuangan daerah menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang ada, maka penulis memberi saran sebagai berikut:

Dinas Pekerjaan Umum Kota Bitung perlu memperbaiki kinerjanya dengan melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, demi mewujudkan sistem pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, ekonomis, transparan dan taat pada peraturan perundang-undangan.

DAFTAR PUSTAKA

Paper dalam jurnal

- [1] Kapoh, I., Karamoy, H., & Sabijono, H. (2015). Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan Pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kota Manado. *JURNAL EMBA*, 3(1), 1053 – 1062.
- [2] Lahay, O. (2013). Analisis Pelaksanaan dan Sistem Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum Pada Sulawesi Utara. *JURNAL EMBA*, 1(3), 465 – 475.
- [3] Laotongan, R., Saerang, D., & Wokas, H. (2013). Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Dinas Kesehatan Kota Manado. *ACCOUNTABILITY*, 4(1), 1-10.
- [4] Mahmud, R., Sondakh, J., & Budiarmo, N. (2016). Analisis Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Uang Persediaan (UP) Pada Dinas Sosial Kota Manado, *JURNAL EMBA*, 4(2), 692-702
- [5] Wati, R., Morasa, J., & Mawikere, L. (2015). Analisis Sistem Pelaporan Belanja Langsung Tahun 2013 Pada Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *JURNAL EMBA*, 3(1), 408-417.

Buku

- [6] Ajeng, W. (2014). *Buku Saku Akuntansi*. Laskar Raksara: Jakarta.
- [7] Moleong, J. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. PT. Remaja Rosdakarya: Bandung.

Artikel dari Internet

- [8] Permendagri No. 13 Tahun 2006. (2006). (kumoro.staff.ugm.ac.id/wp-content/uploads/2007/08/permen_no_13_2006.doc), diakses 7 September 2016.