

## Evaluasi penerapan sistem dan prosedur uang persediaan pada biro pengadaan barang dan jasa Provinsi Sulawesi Utara

### Riset Akuntansi dan Portofolio Investasi

Volume 3 Nomor 2 2025  
Hal. 613-624  
DOI: 10.58784/rapi.413

**Christina Natalia Gracia Rengkung**

Corresponding author:  
[ityrengkung@gmail.com](mailto:ityrengkung@gmail.com)  
Sam Ratulangi University  
Indonesia

**Harijanto Sabijono**  
Sam Ratulangi University  
Indonesia

**Lidia M. Mawikere**  
Sam Ratulangi University  
Indonesia

Received 4 November 2025  
Revised 16 November 2025  
Accepted 18 November 2025  
Published 22 November 2025

### ABSTRACT

This study aims to evaluate the implementation of the cash advance system and procedures at the North Sulawesi Provincial Goods and Services Procurement Bureau based on Minister of Home Affairs Regulation No. 77 of 2020 using a descriptive qualitative method through interviews and documentation. The results of the study indicate that the cash advance system and procedures have been implemented properly and in accordance with Permendagri No. 77 of 2020, even though the PBJ Bureau only received a cash advance transfer from the North Sulawesi Provincial Secretariat amounting to Rp. 50,000,000. All procedures, from the issuance of SPP-UP, SPM-UP, SP2D, to accountability reports, have been carried out in accordance with the provisions using the imprest method and the Regional Government Information System (SIPD), which facilitates the documentation and reporting process. The study concluded that the implementation of the cash advance system and procedures at the PBJ Bureau has met the standards of accountability and transparency in regional financial management in accordance with applicable regulations.

Keywords: cash advance system; regional financial procedures; accountability; permendagri no. 77 of 2020; bureau of goods and services procurement

JEL Classification: H83; H72; H52

©2025 Christina Natalia Gracia Rengkung, Harijanto Sabijono, Lidia M. Mawikere



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

### 1. Pendahuluan

Era reformasi saat ini di setiap negara membutuhkan pemerintahan yang baik atau yang biasa disebut *good governance*, termasuk di Indonesia. Pemerintah daerah diwajibkan menyusun laporan pertanggungjawaban yang menggunakan sistem akuntansi

yang diatur oleh pemerintah pusat dalam bentuk undang-undang dan peraturan pemerintah yang bersifat mengikat seluruh pemerintah daerah yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan pemerintah daerah (Kapoh dan Pusung, 2021). Dalam

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Pemerintah Daerah diwajibkan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban dengan menggunakan sistem akuntansi yang telah diatur oleh pemerintah pusat yang bersifat mengikat seluruh Pemerintah Daerah dengan tujuan untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan baik pusat maupun daerah. Upaya untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang telah memenuhi prinsip tepat waktu dan dapat diandalkan serta disusun dengan mengikuti dari Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah diterima secara umum.

Peraturan Menteri Keuangan 162/PMK.05/2013 telah mengatur mekanisme pelaksanaan anggaran belanja negara, termasuk di dalamnya tata cara pengelolaan uang persediaan. Dalam pelaksanaannya uang persediaan ini dikelola oleh bendahara pengeluaran yang akan bertanggung jawab penuh atas penggunaannya. Namun dalam hal ini tidak jarang ditemukan adanya hambatan atau penyimpangan dalam implementasi sistem dan prosedur tersebut, baik karena adanya kurang pemahaman, lemahnya pengawasan internal, ataupun adanya keterbatasan sumber daya manusia.

Dalam Akuntansi pemerintahan, menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 uang persediaan adalah bagian dari sistem informasi keuangan pemerintah yang memiliki fungsi dalam pencatatan transaksi kas, pengendalian internal, dan penyusunan laporan keuangan. Akuntansi Pemerintahan berbeda dengan akuntansi pada umumnya, karena akuntansi pemerintahan berorientasi pada pertanggungjawaban kepada publik, bukan laba. Oleh karena itu sistem pengelolaan uang persediaan tidak hanya menunjukkan proses administrasi, namun juga bagian inter dari sistem akuntansi pemerintahan yang mendukung prinsip transparansi dan

akuntabilitas. Setiap transaksi yang dilakukan dengan menggunakan uang persediaan harus dicatat dengan akurat dan tepat waktu serta dilaporkan dalam laporan pertanggungjawaban bendahara dan laporan keuangan pemerintah daerah.

Sistem Akuntansi Pemerintahan daerah mencakup empat prosedur akuntansi yang terdiri dari prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, selain kas, dan aset. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan mengenai empat hal tersebut yaitu fungsi yang terkait, dokumen yang akan digunakan, laporan yang akan dihasilkan dan uraian dari teknik prosedur. Peraturan Menteri Dalam Negeri Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengelolaan keuangan Daerah bahwa prosedur akuntansi yang ditetapkan dalam lingkungan pemerintahan daerah meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, Akuntansi Aset dan Akuntansi Selain Aset. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas terdiri dari empat sub sistem yaitu sub sistem pengeluaran kas uang persediaan (UP), sub sistem pengeluaran kas ganti uang (GU), sub sistem pengeluaran kas tambahan uang persediaan (TUP), sub sistem pengeluaran kas langsung (LS).

## 2. Tinjauan pustaka

### *Akuntansi*

Secara umum akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengelola, dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya. Menurut Kieso et al (2019), akuntansi adalah proses yang melibatkan identifikasi, pengukuran, dan komunikasi informasi keuangan tentang suatu entitas ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Mereka juga membagi akuntansi menjadi dua kategori utama, yaitu akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen. Sedangkan

akuntansi menurut (Rahayu, 2017) merupakan bahasa bisnis dan dilaksanakan baik dalam perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun perusahaan-perusahaan yang tidak mencari laba. Pihak manajemen menggunakan akuntansi sebagai alat untuk membuat perencanaan serta pengendalian Perusahaan.

Menurut Hantono dan Rahmi (2018), akuntansi adalah suatu seni pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan dengan cara yang baik dalam unit moneter atas transaksi-transaksi keuangan dan kejadian-kejadian lain sehubungan dengan keuangan perusahaan untuk menafsirkan hasil-hasil pencatatan. Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara yang baik agar berguna dalam pengambilan keputusan berdasarkan standar yang diakui secara umum. pelaporan atas suatu transaksi dengan cara yang baik agar berguna dalam pengambilan keputusan berdasarkan standar yang diakui secara umum.

#### *Akuntansi Pemerintahan*

Akuntansi pemerintahan merupakan proses pengelolaan semua transaksi dan aktivitas keuangan yang ada di setiap entitas pemerintah yang kemudian menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan (Pranita et al, 2021). Secara umum definisi akuntansi pemerintahan tidak jauh berbeda dengan akuntansi, perbedaannya hanya terletak pada jenis transaksi yang dicatat, siapa yang menggunakannya.

Akuntansi pemerintahan merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi dari entitas pemerintahan yang dijadikan informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak eksternal pemerintah yang memerlukannya (Halim dan Kusufi, 2022). Menurut Kasakayen et al (2020)

Akuntansi keuangan pada pemerintah menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan pemerintah. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan menyebutkan bahwa system akuntansi pemerintahan 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

#### *Laporan Keuangan Daerah*

Menurut Bastian (2017) laporan keuangan daerah merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan dalam pemerintah daerah yang mempresentasikan secara terstruktur posisi keuangan dari transaksi posisi keuangan dari transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pemerintah daerah. Laporan keuangan untuk membandingkan realisasi pendapatan belanja, transfer, mengevaluasi efektivitas dan evesiensi dari suatu entitas pelaporan dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

#### *Ruang Lingkup Keuangan Daerah*

Menurut Menurut Siregar (2017), menyatakan ruang lingkup keuangan daerah meliputi:

1. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi serta melakukan pinjaman
2. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membatyae tagihan pihak ketiga
3. Penerimaan Daerah
4. Pengeluaran Daerah
5. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang dan serta hak-hak yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisah pada Perusahaan daerah

### *Kas Kecil*

Kas kecil adalah uang tunai yang diberikan oleh perusahaan untuk membayar biaya kecil, tetapi jika dibayar dengan cek, itu tidak efisien. Pada Kas kecil ada dua metode yang digunakan dalam pengelolaan kas kecil yaitu imprest dan flutuasi. (Hasanah, et al., 2024).

1. Sistem Imprest, atau sistem dana tetap, adalah sistem di mana jumlah dana kas kecil selalu tetap. Ini adalah jumlah uang yang diberikan kepada petugas kas kecil untuk membetuk kas kecil dan kemudian digunakan untuk membayar kebutuhan yang kecil. Petugas kas kecil harus mencatat jumlah yang dibayar dan menyimpan sisa uang dalam kotak kas, juga dikenal sebagai "kas kecil". Saat kotak kas diisi kembali, petugas kas kecil harus menyerahkan catatan dan bukti pengeluaran, dan kemudian mereka akan menerima dana sebesar jumlah yang telah dibayar. Dengan demikian, saldo dana kas kecil tidak akan mengalami perubahan. Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat dan membuat jurnal.
2. Sistem Flukuasi ini adalah sistem dana yang tidak tetap dimana jumlah dana kas kecil berubah setelah pengisian kembali. Dengan kata lain, saldo awal setelah pemebentukan tidak sama lagi dengan saldo setelah pengisian kembali. Proses pencatatanya dan penggunaan metode flukuasi dijelaskan sebagai berikut: a. Pada saat pembentukan dana kas kecil, pencatatan akan dilakukan dengan mendebit akun kas kecil dan mengkredit akun kas kecil. b. Setiap biaya akan dicatat secara langsung dengan mendebit akun biaya dan mengkredit akun kas kecil. c. Dana kas kecil dapat ditambahkan dalam jumlah yang sama, lebih kecil, atau lebih besar pada saat pembentukan tanpa harus sesuai dengan biaya.

### *Uang Persediaan*

Uang persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk belanja operasional sehari-hari dari SKPD yaitu belanja barang dan jasa. Uang persediaan ini tidak dapat digunakan untuk belanja modal atau belanja honorarium (Mahmud et al, 2016).

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengelolaan keuangan Daerah Bab V huruf M tentang besaran uang persediaan. Penetapan Uang Persediaan (UP) merupakan salah satu kebijakan masing-masing pemerintah daerah yang ditetapkan dalam keputusan kepala daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD. Kuasa pengguna anggaran (KPA) adalah pejabat yang memiliki kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan. Beberapa ketentuan umum mengenai penetapan besaran uang persediaan (UP) untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:

1. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan yang tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, perhitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
2. Besaran UP dapat dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD. (Siregar, 2019).

### *Sistem dan prosedur uang persediaan*

Uang Persediaan merupakan sejumlah uang kas yang ada pada bendahara pengeluaran, dengan karakteristik sebagai berikut:

1. Hanya diberikan sekali untuk satu tahun anggaran
2. Dicairkan atau diberikan pada awal tahun anggaran

3. Merupakan jumlah maksimal (pagu) uang yang dipegang oleh bendahara pengeluaran
4. Digunakan untuk pelaksanaan pembayaran berbagai kegiatan operasional kantor yang bersifat swakelola
5. Bersifat revolving (adanya pengisian kembali jika telah terpakai)
6. Besarnya uang persediaan tergantung pada kebijakan daerah masing-masing (biasanya dinyatakan dalam surat keputusan kepala daerah).

Prosedur Uang Persediaan (UP) menurut Permendagri No. 77 Tahun 2020 Bab V point O sampai S Prosedur Uang Persediaan sebagai berikut:

1. Penerbitan dan Pengajuan Dokumen SPP-UP Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP Uang persediaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian Uang Persediaan. Pengajuan SPP Uang Persediaan diajukan dengan melampirkan keputusan kepala daerah tentang besaran Uang Persediaan.
2. Surat Perintah membayar UP (SPM-UP) SPM-UP adalah kewenangan yang dimiliki oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
3. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) Surat Perintah Pencairan Dana dibuat oleh kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dan tersebut ditunjukkan kepada bank operasioal mitra kerja untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM-UP dan diajukan.
4. Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan (LPJ-UP) Sebagai bagian dari tugas dan tanggungjawabnya,

bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu harus menyampaikan LPJ.

### 3. Metode riset

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan dengan angka-angka. Penelitian dengan pendekatan kualitatif deskriptif dilakukan pada obehk ilmiah yang berkembang apa adanya tidak dimanipulasi oleh peneliti dan kehadiran peneliti tidak begitu mempengaruhi dinamika pada objek tersebut. Metode penelitian kualitatif ini merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang ilmiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci (Sugiyono,2020)

Penelitian ini akan dilaksanakan Pada Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara yang beralamat pada Jl. 17 Agustus No. 69 Teling Atas, Kec Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara. Waktu penelitian akan dilaksanakan mulai pada bulan Mei sampai dengan Juni 2025.

Jenis data yang dikumpulkan berupa data yang bersifat kualitatif. Data kualitatif adalah pendekatan yang mempelajari fenomena tertentu yang berdasarkan persepsi dengan menghasilkan analisis deskriptif dalam bentuk narasi secara lisan di tempat penelitian. Data yang digunakan yaitu data naratif, data nominal data visual Pada Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer. Sumber data primer berasal dari data yang secara langsung didapatkan dari pihak yang bersangkutan dari bagian bendahara pengeluaran dan pegawai yang memiliki tugas dalam uang persediaan Pada Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara. Terdapat dua metode pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu wawancara dan dokumentasi

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Menurut Sugiyono (2022) Analisis deskriptif adalah analisis berdasarkan semua data yang telah terkumpul dari berbagai teknik pengumpulan data melalui wawancara, dokumentasi, dan triangulasi sesuai dengan rumusan masalah penelitian. Maka data yang diperoleh yaitu mengenai uang persediaan Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara.

1. Tahap pertama, peneliti melakukan pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara langsung. Proses wawancara dilakukan pada pihak terkait dengan pertanyaan mengenai struktur organisasi serta tanggungjawab dari masing-masing bagian yang terkait dengan sistem dan prosedur uang persediaan pada Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara.
2. Tahap Kedua, Peneliti Menganalisis proses sistem dan prosedur uang persediaan yaitu:
3. Tahap Ketiga, Peneliti mempelajari dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur uang persediaan Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara.
4. Tahap Keempat, Peneliti membandingkan hasil penelitian dengan teori pendukung yang menjadi landasan penelitian.
5. Tahap Kelima, peneliti menarik kesimpulan dan saran-saran tentang sistem dan prosedur uang persediaan.

#### **4. Hasil dan pembahasan**

##### *Hasil*

##### *Sistem Uang Persediaan*

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara, penulis mendapatkan data dari hasil wawancara dan data lainnya yang diperlukan. Narasumber yang diwawancarai terdiri atas 2 orang selaku Plt kepala bidang

pembinaan dan advokasi di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara dan staf yang menangani langsung Uang persediaan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan pihak terkait. Sistem uang persediaan pada Biro pengadaan barang dan jasa (PBJ) sudah dijalankan dengan baik. Pada di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara uang persediaan yang diterima adalah hanya pelimpahan dari SKPD induk yaitu Sekertariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (setda). Namun pada tahun anggaran 2025 di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara tidak menerima uang persediaan karena adanya ketentuan terbaru. Meskipun Biro PBJ hanya menerima pelimpahan Uang persediaan dari Setda penerapan uang persediaan menjadi salah satu mekanisme mencairkan dana pada di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara. di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara sudah berusaha menjalankan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pada di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara pelaksanaan sistem uang persediaan telah menerapkan sistem dengan mengacu kepada peraturan dan ketentuan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 77 Tahun 2020, kebijakan akuntansi setiap daerah dan Peraturan Gubernur. Hal ini terlihat dari tahun-tahun anggaran sebelumnya jarang ditemukan adanya temuan dalam pelaporan uang persediaan. Pada di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara menggunakan sistem pembayaran UP berbasis imprest, di mana pencatatan dilakukan secara berkelanjutan hingga dana persediaan habis, dengan menginput ke Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) setelah UP habis terpakai; seluruh bukti transaksi dikumpulkan, kemudian diinput ke SIPD untuk dicatat dalam Buku Kas Umum (BKU) yang terintegrasi di dalam sistem.

Untuk menghindari adanya kesalahan dalam penerapan sistem uang persediaan, prinsip utama yang diterapkan oleh di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara adalah pembelanjaan terlebih dahulu diikuti dengan penggantian dana yang dimana UP hanya digunakan untuk membiayai apa yang benar-benar dibutuhkan oleh di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara dengan dilengkapi seperti selalu mengacu pada peraturan dan ketentuan yang telah berlaku, dan juga menggunakan aplikasi yang sudah disiapkan oleh pemerintah daerah yaitu aplikasi SIPD. Dalam penerapan sistem uang persediaan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara menggunakan Permendagri No. 77 tahun 2020 dan kebijakan akuntansi setiap daerah.

#### *Prosedur uang persediaan*

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan pihak biro pengadaan barang dan jasa sejak tahun 2022 di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara adalah SKPD yang menerima pelimpahan dari SKPD induk sudah menerapkan permendagri No 77 tahun 2020 sebagai dasar dalam penerapan prosedur uang persediaan dan kebijakan akuntansi setiap daerah yang dimana dokumen yang digunakan untuk menerapkan prosedur uang persediaan antara lain SK Pergub untuk patokan besaran UP, SPP-UP, SPM-UP, SP2D dan SPJ.

Bendahara pengeluaran Biro Pengadaan barang dan jasa menyusun SPP-UP berdasarkan kebutuhan operasional disesuaikan dengan besaran UP pada pergub dan pelimpahan dari setda dengan dilengkapi dan disesuaikan dengan klasifikasi dan kebutuhan Biro Pengadaan Barang dan Jasa kemudian melakukan berdasarkan estimasi kebutuhan yang dibutuhkan oleh di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara dari PPTK. Kemudian Sekretariat Daerah selaku SKPD yang akan memberikan

pelimpahan kepada di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara menerima dan memverifikasi dokumen SPP-UP dari di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara dan Sekretariat Daerah menerbitkan SPM-UP berdasarkan SPP-UP yang sudah disetujui. Selanjutnya berdasarkan SPM-UP Sekretariat Daerah menerbitkan SP2D untuk mencairkan dana uang persediaan kepada Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Dan yang cairkan melalui SP2D ditransfer ke rekening bendahara pengeluaran biro pengadaan barang dan jasa kemudian pelaksanaan belanja dilakukan oleh pejabat pengadaan pembelanjaan ini dilakukan terlebih dahulu sesuai dengan dokumen pendukung yang sah.

Tahap terakhir yaitu pelaporan pertanggungjawaban, di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara menggunakan uang persediaan sesuai dengan ketentuan dengan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap. Setelah penggunaan uang persediaan bendahara pengeluaran menyusun dan menyiapkan SPJ-UP yang berisi laporan pertanggungjawaban disertai dengan dokumen-dokumen pendukung yang input pada BKU yang ada di SIPD dan disampaikan kepada Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah mengumpulkan dan mengkonsolidasi SPJ-UP dari biro PBJ sebagai bagian dari pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.

Pada Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan ini menghasilkan laporan pertanggungjawaban terdiri dari BKU, buku kas pembantu, SPJ UP dan laporan realisasi anggaran. Selain itu juga ada beberapa catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur Uang persediaan antara lain buku jurnal, buku besar dan buku besar pembantu, semua itu di masukan dalam Sistem informasi pemerintah daerah (SIPD).

*Pembahasan*

*Evaluasi sistem dan prosedur uang persediaan*

Dalam pengukuran sistem dan prosedur Uang Persediaan (UP) pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi utara dilakukan dan dievaluasi secara berkala untuk seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dalam satu tahun anggaran. Pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi utara menerima pelimpahan anggaran uang persediaan dari SKPD induk yaitu Sekretariat Daerah (Setda) sebesar Rp. 50.000.000. Sistem dan prosedur uang persediaan yang diterapkan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku sehingga diterapkan dengan baik, ini terlihat adanya pengawasan aktif dari kepala biro untuk mengevaluasi dan menyetujui setiap kebijakan sampai pemantauan terhadap perkembangan dari sistem dan prosedur uang persediaan.

Penerapan sistem dan prosedur uang persediaan, Biro pengadaan barang dan jasa telah menggunakan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) sejak tahun

2024. Dengan adanya Sistem Informasi Pemerintah daerah ini membuat Biro pengadaan barang dan jasa lebih mudah untuk mengajukan dokumen-dokumen seperti Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana, dan Laporan Pertanggungjawaban.

Pada penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Kembuan dan Datu (2023) yang memiliki hasil penelitian yang serupa dengan hasil penelitian ini dimana dinas pendidikan dan kebudayaan kota bitung dimana sistem dan prosedur uang persediaan sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No.77 tahun 2020. Namun berbeda halnya dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Runtukahu et al (2024) bahwa Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Selatan belum sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No.77 tahun 2020 yaitu pada prosedur Surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana karena tidak melampirkan surat verifikasi dari pejabat penatausahaan keuangan.

Tabel 1. Hasil perbandingan sistem dan prosedur uang persediaan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara

Sistem dan Prosedur	Permendagri 77 tahun 2020	Biro PBJ Prov. Sulut
SPP-UP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP yang ditetapkan berdasarkan SK Kepala Daerah.</li> <li>2. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.</li> <li>3. Setelah SPP-UP dibuat oleh bendahara pengeluaran, pejabat penatausahaan SKPD memverifikasi SPP-UP setelah di verifikasi diajukan ke pengguna anggaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah dokumen APBD disahkan dengan peraturan daerah yang ada oleh panitia anggaran baik dari pemerintah daerah maupun dari DPRD dalam tahun berkenan, pejabat pengelola keuangan daerah yang berperan sebagai bendahara umum daerah menyampaikan surat pemberitahuan besaran uang persediaan untuk setiap SKPD masing-masing.</li> <li>2. Bendahara Pengeluaran Sekertariat Daerah membuat SPP-UP melalui aplikasi sistem informasi pemerintah (SIPD), sesuai dengan besaran UP yang telah ditetapkan berdasarkan SK Kepala Daerah.</li> </ol>

3. Setelah SPP-UP dibuat oleh bendahara pengeluaran SKPD memverifikasi SPP-UP setelah di verifikasi diajukan ke pengguna anggaran.
4. Setelah itu Bendahara Pengeluaran di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara menyusun SPP-UP berdasarkan kebutuhan dana operasional yang telah direncanakan dan disesuaikan dengan besaran uang persediaan yang telah dilimpahkan oleh SKPD Sekretariat Daerah. SPP-UP harus memuat rincian nominal yang diperlukan beserta alasan dan tujuan penggunaan dana tersebut. Permohonan harus dilengkapi dengan hasil perencanaan kebutuhan operasional Biro pengadaan barang dan jasa yang hanya menerima Pelimpahan.

SPM-UP

1. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh BP, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK kepala daerah.
  2. Jika hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan perintah membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.
  3. Setelah itu PA mendatangi dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi yang dilakukan oleh PPK-SKPD dinyatakan lengkap dan sah, untuk disampaikan ke BUD yang dilengkapi dengan surat pernyataan pengajuan SPP-UP dan SPM-UP.
1. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD Setda PPK melakukan verifikasi kesesuaian UP dengan SK kepala daerah. setelah verifikasi dinyatakan selesai PPK SKPD Setda menyiapkan draft SPM dan apabila tidak sesuai PPK-SKPD akan mengembalikan SPP-UP.
  2. SKPD Sekretariat Daerah menerima dan memverifikasi dokumen SPP-UP dari SKPD pelimpahan. SPM-UP disiapkan oleh PPK-SKPD Setda berdasarkan SPP-UP dari Bendahara Pengeluaran SKPD Sekretariat Daerah.
  3. Setelah itu pengguna anggaran mendatangi dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi yang dilakukan oleh PPK-SKPD dinyatakan lengkap dan sah, untuk disampaikan ke BUD yang dilengkapi dengan surat pernyataan pengajuan SPP-UP dan SPM-UP.
  4. SPM-UP disiapkan oleh PPK-

SKPD Setda berdasarkan SPP-UP dari BP Setda, dengan usulan kebutuhan dari Biro Pengadaan Barang dan Jasa. PA Setda menandatangani, kemudian pelimpahan ke BPP Biro via SK PA.

## SP2D

1. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-unit SKPD dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA/KPA, kuasa BUD melalui verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
    - d) Menguji kebenaran tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  2. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan KPA apabila;
    - a) Tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
    - b) tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK-SKP/PPK unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen
    - c) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan dana tidak tersedia
  3. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
  4. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan
1. Setelah Pengguna Anggaran menyampaikan SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP dan SPM ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah akan memverifikasi dokumen-dokumen yang diajukan
  2. Berdasarkan SPM-UP, SKPD setda menerbitkan SP2D untuk mencairkan dana UP kepada SKPD yang menerima pelimpahan. Kuasa BUD menerbitkan SP2D dengan pengajuan online, penerbitan setelah verifikasi SPM termasuk untuk pelimpahan biro pengadaan barang dan jasa
  3. Apabila terjadi ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut BUD akan mengembalikan dokumen SPM yang paling lambat 1 hari setelah SPM diterima
  4. Apabila dinyatakan lengkap, dana yang dicairkan melalui SP2D ditransfer ke rekening bendahara pengeluaran SKPD biro pengadaan barang dan jasa dicairkan dananya melalui Bank Sulawesi Utara.

dalam SP2D.

- LPJ
1. Pada setiap pengajuan GU, bendahara pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP
  2. Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP-GU dengan dilampiri Pengajuan SPP-GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
  3. Laporan pertanggungjawaban UP disampaikan ke Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD
1. Biro pengadaan barang dan jasa wajib menggunakan uang persediaan sesuai dengan ketentuan dengan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap. Setelah penggunaan UP, bendahara pengeluaran biro pengadaan barang dan jasa menyusun dan menyiapkan SPJ-UP kepada SKPD Setda. SPJ-UP berisi laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan disertai dengan dokumen pendukung lainnya dan di Input ke BKU melalui SIPD
  2. Pada setiap pengajuan Ganti Uang (GU) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP), mengumpulkan nota-nota yang tercantum dalam Buku Kas Umum (BKU) dalam bulan berkenan untuk proses penyusunan laporan pertanggungjawaban UP
  3. Laporan pertanggungjawaban UP disampaikan ke Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

---

Sumber: Data Olahan, 2025

## 5. Kesimpulan

### *Kesimpulan*

Dari Penelitian yang telah penulis lakukan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara mengenai Sistem dan Prosedur Uang Persediaan maka dapat ditarik kesimpulan: Sistem dan Prosedur Uang persediaan yang dilakukan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa sudah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020.

### *Saran*

Saran dalam penelitian ini untuk Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara untuk tetap mempertahankan dan meningkatkan SDM melalui pelatihan rutin untuk bendahara pengeluaran dan staf-staf yang bekerja pada

bidang keuangan dan mengoptimalkan penggunaan sistem SIPD. Juga menambah kesadaran dalam penyusunan dan pengumpulan LPJ agar supaya tidak melewati tenggat waktu pengumpulan LPJ

### **Daftar pustaka**

- Bastian. I. (2017). *Akuntansi manajemen sektor publik*. Salemba Empat
- Halim, A., & Kusufi, M. S. (2022). *Teori, konsep, dan aplikasi: Akuntansi sektor publik*.
- Hantono, & Rahmi, N. U. (2018), *Pengantar akuntansi*, Depublish
- Hasanah, F. R., Lestiningsih, A. S., & Dewi, I. K. (2024) Analisis sistem pengendalian internal kas kecil (*petty cash*) pada suku Dinas Kebudayaan

- Kota Administrasi Jakarta Timur. *Sammajiva: Jurnal Penelitian Bisnis dan Manajemen*, 2(4), 01–11. <https://doi.org/10.47861/sammajiva.v2i4.1329>
- Kapoh, B., & Pusung, R. J. (2021). Evaluasi sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 21(6), 49-60. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/jbie/article/view/38200>
- Kasakeyan. B. A., Karamoy, H., & Mawikere, L (2020). Evaluasi sistem dan prosedur pengeluaran kas belanja pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 15(3), 352–359. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/gc/article/view/28895>
- Kembuan, G. C., Wokas, H. R. N., & Datu, C. (2024). Evaluasi sistem dan prosedur ganti uang dan uang persediaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung. *Jurnal LPPM Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Hukum*, 18(1), 40-49. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/lppmekosobudkum/article/view/52671>
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2019). *Intermediate accounting: IFRS Edition*. 16th edition. Wiley.
- Mahmud, R., Sondakh, J. J., & Budiarmo, N. S. (2016). Analisis sistem dan prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado. *Jurnal EMBA: jurnal Riset Ekonomi, manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 4(2), 692-702. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/13149>
- Pranita, A., Masnila, N., & Mubarak, H. M. (2024) Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja keuangan pemerintah daerah kabupaten/kota di Provinsi Sumatera Selatan. *Financial: Jurnal Akuntansi* 10(2), 134-148. <https://financial.ac.id/index.php/financial/article/view/603>
- Rahayu, M. S., Manossoh, H & Walandouw, S. K. (2017). Penerapan sistem dan prosedur uang persediaan pada Badan Perencanaan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Minahasa Selatan. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 12(2), 197-203. <https://doi.org/10.32400/gc.12.2.17482.2017>
- Runtutahu, B., Walandouw, S., & Kindangen, W. (2024). System evaluation and accounting procedures for disbursing cash using supply money (UP) at The South Halmahera Regency Social Service. *Journal of Governance, Taxation and Auditing*, 2(4), 219-228. <https://doi.org/10.38142/jogta.v2i4.1000>
- Siregar, B, (2019). *Akuntansi sektor publik: Akuntansi keuangan pemerintah daerah berbasis akrual*. Edisi kedua. UPP STIM YKPN
- Sugiyono, P. D. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta Bandung.
- Sugiyono, P. D. (2022). *Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D*. Alfabeta.