

**Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan
Dana pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek**

Mangkoe Prasetya, Dyah Pravitasari

UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung
mangkoeprasetya@gmail.com

ABSTRACT

Surat Perintah Disbursement of Funds (SP2D) is a certificate which is implemented to disburse funds through banks which is called after Surat Perintah Disbursement of Funds (SPM) is received by the Regional Umum Sub-district Treasurer (BUd), Surat Perintah Disbursement of Funds (SP2D) in the form of the Unit Kerja Perangkat District in Kabupaten Trenggalek untuk disburses the funds that have been stipuated in the draft budget of each Regional Work Unit (SKPD) which are used for community welfare. The object of research is the Trenggalek District Regional Religious Agency. This research ultimately aims to evaluate the System and Proceeds of Subdistrict Government Disbursement of Funds at the Regional Sub-district Agency of Trenggalek Kabupaten. The analysis method used is qualitative by collecting data which is then processed and described. Research data can be obtained by interviewing related parties and processing documents related to research. The results of the research on the evaluation of the Surat Regional Government's Disbursement of Funds (SP2D) system and procedures for cash distribution on re-sales at the Regional Reliance Agency of Kabupaten Regency, the transaction has been carried out in conjunction with the cash distribution accounting system as well as the existing reguations which include related functions, documents and documents. used, accounting records used and the cash distribution accounting system process network.

Keywords: *Surat disbursement of funds (sp2d), Surat Surat Disbursement of Funds (SP2D), Surat Sytem Surat Disbursement of Funds (SP2D)*

ABSTRAK

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa bendahara umum daerah (BUd), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di gunakan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Trenggalek untuk mencairkan dana yang telah ditetapkan dalam rancangan anggaran setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang digunakan untuk kesejahteraan masyarakat. Objek penelitian adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek. Metode analisis yang digunakan adalah kualitatif dengan mengumpulkan data yang selanjutnya diolah dan diuraikan. Data penelitian dapat diperoleh dengan cara mewawancarai pihak terkait dan mengolah dokumen terkait dengan penelitian. Hasil penelitian Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengeluaran kas atas uang persediaan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek telah dilakukan sesuai dengan sistem akuntansi pengeluaran kas serta aturan yang ada mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas.

Kata Kunci: Surat perintah pencairan dana (sp2d), prosedur surat perintah pencairan dana (sp2d), sistem surat perintah pencairan dana (sp2d)

PENDAHULUAN

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek terletak di Jalan Sunan Kalijogo No. 02 Trenggalek, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang telah diubah dalam Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah. Badan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang keuangan yang dipimpin oleh Kepala Badan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Visi dan Misi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek adalah sebagai berikut: 1. Visi : "Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Parsipatoris, Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong-Royong". 2. Misi : "Mewujudkan Pemerintahan Kolaboratif dan Mengarusutamakan Gender dalam rangka Memastikan Pelayanan yang Prima Khususnya Pelayanan Admindak, Pendidikan, dan Kesehatan Berbasis Big Data (Satu Data Besar)". Dengan program prioritas pembangunan pemerintah Kabupaten Trenggalek selama masa bakti Bupati dan Wakil Bupati terpilih tertuang dalam "Trenggalek Meroket" adalah sebagai berikut: a. Program Prioritas 1 : Ekonomi Rakyat Meroket; b. Program Prioritas 2 : Pariwisata Meroket; c. Program Prioritas 3 : SDM Kreatif dan Meroket; d. Program Prioritas 4 : Masyarakat Merokete. Program Prioritas 5 : Insfrastruktur Meroket

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek dalam proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menjadi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) perlu tahapan yang panjang dan rumit, dari itu penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi Sistem dan Prosedur penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) pada Badan Keungan Daerah Kabupaten Trenggalek.

Seiring dengan peranan pemerintah daerah yang mengelola keuangan daerahnya sendiri sebagai upaya untuk mengoptimalkan potensi pendapatan pada tiap-tiap daerah guna meningkatkan perkembangan daerah tersebut, pendapatan pada tiap-tiap daerah tersebut harus maksimal. Seperti ditegaskan dalam Uu No. 32 Tahun 2004 bahwa otonomi daerah menggunakan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam arti daerah diberikan kewenangan mengurus dan mengatur semua urusan pemerintahan di luar urusan pemerintah pusat yang ditetapkan dalam undang-undang tersebut. Oleh sebab itu, penyelenggaraan otonomi daerah harus selalu berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan selalu memperhatikan kepentingan dan aspirasi yang tumbuh dalam masyarakat. Untuk

itu, otonomi daerah diharapkan dapat menciptakan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya daerah, meningkatkan kualitas pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat, dan membudayakan dan menciptakan ruang bagi masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam proses pembangunan. Agar terselenggaranya penyusunan laporan keuangan yang memenuhi asas tertib, transparansi, akuntabilitas, konsistensi, komparabilitas, akurat, dapat dipercaya dan mudah dimengerti, perlu disusun sistem dan prosedur akuntansi dalam pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan kebijaksanaan keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang disusun berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, serta berbagai pertimbangan lainnya dengan maksud agar penyusunan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi APBD mudah dilakukan. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja suatu daerah untuk satu tahun berjalan (1 periode) yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda). APBD disusun oleh Badan Eksekutif (Pemerintah Provinsi) dan Legislatif (DPRD). Salah satu tujuan dibuat anggaran adalah untuk membiayai seluruh belanja rutin pegawai dan kegiatan publik dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat. Selanjutnya tahap pelaksanaan APBD adalah proses pelaksanaan pembiayaan pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi ini kemudian selama tahun anggaran berjalan. Setelah tahap pelaksanaan ini kemudian dilanjutkan dengan proses pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Gubernur kepada DPRD Provinsi untuk diberikan penilaian.

Proses penyerapan dana APBD, prosedur akuntansi pengeluaran kas yang digunakan terdiri dari 4 subsistem yaitu subsistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan uang persediaan (Up), subsistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan ganti uang persediaan (GU), subsistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan tambahan uang persediaan (TU) dan subsistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan langsung (LS). Pelaksanaan realisasi anggaran dapat dijadikan acuan untuk mengetahui sejauh manakah anggaran tersebut dipergunakan. SKPD juga dituntut harus memiliki SDM (Sumber Daya Manusia) yang mampu menyusun laporan keuangan daerah yang sesuai dengan Uu dan Peraturan yang berlaku agar sesuai dengan pelaksanaan realisasinya. SP2D atau surat perintah pencairan dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. SP2D dapat diterbitkan jika : Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran DPA-SKPD dan SPD yang tersedia mencukupi, Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan. Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D, Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM. Kuasa BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya, dan menyampaikan laporan tersebut kepada kepala daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan

BUd. Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut, maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih dalam mengenai bagaimana “ Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek”

TINJAUAN LITERATUR

1. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengolah data maupun transaksi untuk mendapatkan informasi yang berguna untuk merencanakan, mengontrol serta melaksanakan suatu kegiatan ekonomi. Di dalam sistem informasi akuntansi terdapat tugas-tugas yang harus dilaksanakan, diantaranya mengumpulkan transaksi, menginput ke sistem, mengolah, menyimpan data dan mengendalikan seluruh proses hingga mendapatkan informasi berupa laporan yang valid dan *reliable*.

2. Akuntansi Keuangan Daerah

Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 menjelaskan bahwa sistem akuntansi pemerintahan daerah mencakup rangkaian prosedur, seperti pengumpulan data, pencatatan, pengklasifikasian, dan pernyataan atas transaksi serta menyusun laporan keuangan untuk pertanggungjawaban APBD baik dilaksanakan secara manual maupun menggunakan komputer.

3. Pengelolaan Keuangan Daerah

Seperti yang tertera pada Permendagri No 21 Tahun 2011, pengelolaan keuangan daerah merupakan aktivitas berupa perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban serta pengendalian keuangan daerah. Dana yang keuar dari kas daerah selama periode tahun anggaran dicatat pada saat pengeluaran kas terjadi. Pengukuran pengeluaran daerah menggunakan basis nominal, yaitu dicatat sebesar nominal kas yang dikeluarkan pada saat terjadi pengeluaran. Sistem akuntansi pengeluaran daerah diklasifikasikan menjadi 4 subsistem yaitu, Uang Persediaan (Up), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), Belanja Langsung (LS).

Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Daerah, terdiri dari:

- a. Penerbitan Surat Penyedia Dana (SPD)
- b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
- d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- e. Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- f. Penerbitan Nota Permintaan Dana (NPD)

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan digunakan adalah metode penelitian Kualitatif suatu pendekatan penelitian yang membicarakan beberapa kemungkinan untuk memecahkan masalah prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek secara aktual dengan cara mengumpulkan data berupa dokumen, menyusun, mengklarifikasi, dan menganalisis, secara sistematis

Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data hasil mewawancarai kepala dinas, sekretaris dan subbagian perencanaan dan keuangan pada Kantor Dinas, dan dokumen sistem dan prosedur surat perintah pencairan dana (SP2D) tahun 2023, dokumen nama satuan kerja perangkat daerah, dokumen tugas pokok dan fungsi, serta visi dan misi pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.

Sumber Data

Subjek Populasi/Sampe Penelitian

Adapun subjek adalah sumber data dari mana data diperoleh. Menurut Arikunto S (2004:47) sumber data diidentifikasi menjadi tiga yaitu person, place, paper.

1. Person yaitu sumber data berupa orang yang bisa memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara. Dalam penelitian ini subjek penelitiannya adalah kepala dinas, sekretaris, dan subbagian perencanaan dan keuangan, serta 10 karyawan subbagian perbendaharaan.
2. Place yaitu sumber data berupa tempat atau sumber data yang menyajikan tampilan berupa keadaan diam dan bergerak, meliputi fasilitas gedung, kondisi lokasi, kegiatan belajar-mengajar, kinerja, aktifitas dan sebagainya yang ada di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.
3. Paper yaitu berupa simbol atau sumber data yang menyajikan tanda-tanda berupa huruf, angka, gambar, simbol-simbol dan lain-lain. Dalam penelitian ini yang menjadi paper adalah berupa benda-benda tertulis seperti buku-buku arsip, catatan-catatan, dokumen yang ada di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek seperti Modul Pedoman Pengoperasian FMIS, Modul Renstra 2021-2026, dan Modul LKPJ-2022.

Teknik Pengumpulan Data

Data-data dalam penulisan skripsi ini dikumpulkan dengan menggunakan metode:

a. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mewawancarai sumber terpercaya pada kantor tersebut dalam hal ini beberapa staf subbagian perencanaan dan keuangan dan kepala pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek, terkait dengan sistem dan prosedur SP2D.

b. Dokumentasi

Dokumen adalah salah satu alat yang digunakan dalam metode penelitian kualitatif. Peneliti menggunakan teknik dokumentasi, untuk memperoleh data tentang prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek, untuk di evaluasi. Metode Analisis Data Dalam penelitian ini, menggunakan metode analisis kualitatif dengan cara menguraikan, menjelaskan dan menggambarkan tentang bagaimana penerapan Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek sebagai Dinas Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek terdiri atas 4 sub sistem yaitu:

- a) Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembebanan Uang Persediaan (Up)
- b) Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembebanan Ganti Uang Persediaan (GU)
- c) Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembebanan Tambahan Uang Persediaan (Up)
- d) Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembebanan Langsung (LS) Dalam penelitian ini dibatasi pada Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembebanan Ganti Uang (GU) Persediaan. Prosedur Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Atas Uang Persediaan (Up) dalam bentuk Pembebanan Ganti Uang (GU), terdiri atas:

- 1) Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUd (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas daerah. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan. SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 (tiga) lembar, terdiri atas : (1) Lembar 1 diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu-SKPD; (2) Lembar 2 diterima oleh Bendahara Pengeluaran-SKPD; (3) Lembar 3 sebagai arsip Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUd. Pihak Terkait: 1. Kuasa BUd Dalam kegiatan ini, kuasa BUd mempunyai tugas : 1) Menganalisa DPA-SKPD yang ada di database 2) Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD 3) Menyiapkan draft SPD 4) Mendistribusikan SPD

kepada para pengguna anggaran 2. PPKD Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas : 1) Meneliti draft SPD yang diajukan kuasa BUD

- 2) Melakukan otorisasi SPD Prosedur pengajuan SPD-GU secara rinci adalah:
 - a. Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD, berdasarkan surat permintaan dari SKPD
 - b. SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD
 - c. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SP2D. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Berdasarkan SPD atau dokumen lain atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD). SPP Uang Persediaan (SPP-Up) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (Up) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-Up hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU. SPP Ganti Uang (SPP-GU) dipergunakan untuk mengganti Up yang sudah terpakai. Diajukan ketika Up habis. SPP Up yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) : (1) Lembar 1 dan 2 untuk Bendahara Pengeluaran yang akan diteruskan ke PPK-SKPD dan PPKD, setelah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran. (2) Lembar 3 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu. Sedangkan SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 2 yang dua-duanya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran. Pihak Terkait :
 - a) Bendahara Pengeluaran Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
 1. Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya
 2. Mengajukan SPP kepada PPK-SKPD
 3. PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-SKPD) Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas: Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran, Prosedur pertanggungjawaban dan pengajuan SPP-GU secara rinci adalah :
 1. Bersamaan dengan membuat SPJ-Up, Bendahara Pengeluaran juga membuat Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-Up).
 2. Bendahara Pengeluaran kemudian menandatangani SPP-GU dan menyerahkannya ke PPK-SKPD.
 3. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri atas :
 - a. Surat Pengantar SPP-GU
 - b. Ringkasan SPP-GU
 - c. Rincian penggunaan SP2D-Up/GU yang lalu
 - d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
 - e. Salinan SPD
 - f. Draf surat pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain ganti uang persediaan (Up)
 - g. Lampiran lain yang diperlukan

Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM) Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM-Up, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS. SPM dapat diterbitkan jika:

- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan waktu pelaksanaan penerbitan SPM:
 - a. Diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima
 - b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP SPM yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), antara lain:
 - a. Lembar 1 dan 2 untuk Kepala SKPD/Pengguna Anggaran yang diteruskan ke PPKD dan PPK SKPD, setelah ditandatangani oleh Kepala SKPD/Pengguna Anggaran
 - b. Lembar 3 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Pihak Terkait:
 - a. PPK-SKPD Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Menguji SPP beserta kelengkapannya
 - 2) Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukan ke Pengguna Anggaran
 - 3) Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap
 - 4) Membuat register SPM

Pengguna Anggaran Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mengotorisasi dan menerbitkan SPM
- 2) Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap Prosedur Penerbitan SPM-GU secara rinci meliputi:
 - a. PPK-SKPD atas nama Kepala SKPD/Pengguna Anggaran menerima SPP-GU dan SPJ yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
 - b. PPK-SKPD mencatat SPP-GU yang diterima ke dalam register SPP-GU
 - c. PPK-SKPD atas nama Kepala SKPD/Pengguna Anggaran memverifikasi kesahian bukti SPJ dan meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU
 - d. Jika kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD/Pengguna Anggaran
 - e. Jika kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-GU dan selanjutnya mengembalikan SPP-GU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki
 - f. Penerbitan SPM-GU paling lambat 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-GU yang dinyatakan lengkap dan sah

- g. Kepala SKPD/Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-GU yang bersangkutan.
- h. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-GU ke dalam register penerbitan SPM-GU
- i. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-GU ke dalam register penolakan SPP-GU

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUd. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

- a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima
- b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM
Penerbitan SP2D terdiri atas 5 lembar yang terdiri atas :
 1. Lembar 1 dikirim ke bank
 2. Lembar 2 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
 3. Lembar 3 diarsip oleh fungsi akuntansi SKPKD
 4. Lembar 4 diarsip oleh fungsi akuntansi PPK-SKPD
 5. Lembar 5 diarsip oleh PPKD Pihak Terkait:

Kuasa BUd Dalam kegiatan ini, Kuasa BUd memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM
- 2) Mencetak SP2D
- 3) Mengirimkan SP2D kepada bank
- 4) Membuat dokumen :
 - a. Register SP2D
 - b. Register surat penolakan penerbitan SP2D, dan ISSN 2303-1174 A. A. Hunta., J. J. Tinangon., S. K. Walandouw 1253 Jurnal EmBA Vol.9 No.3 Juli 2021, Hal. 1245 - 1256
 - c. Buku kas penerimaan. Pengguna Anggaran Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas:

Menandatangani SPM. Bendahara Pengeluaran SKPKD Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas: Mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri atas: (a)BKU Pengeluaran (b)Buku Pembantu Simpanan Bank (c)Buku Pembantu Pajak (d)Buku Pembantu Panjar (e)Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek Prosedur Penerbitan SP2D-GU secara rinci: PPKD menerima SPP-GU, SPJ-Up, dan SPM-GU yang diajukan oleh PPK-SKPD
- a. PPKD mencatat SPM-GU yang diterima ke dalam register SPM-GU
- b. PPKD memverifikasi kesesuaian anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU

- c. Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menyiapkan SP2D-GU untuk diterbitkan SP2D-GU
- d. Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD menolak untuk menerbitkan SP2D-GU dan selanjutnya mengembalikan SPM-GU kepada PPK-SKPD untuk dilengkapi dan diperbaiki
- e. Penerbitan SP2D-GU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU yang dinyatakan lengkap dan sah
- f. Pengembalian SPM-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU yang bersangkutan.
- g. PPKD mencatat penerbitan SP2D-GU ke dalam register penerbitan SP2D-GU
- h. PPKD mencatat penolakan penerbitan SP2D-GU ke dalam register penolakan SPM-GU
- i. PPKD menyerahkan SPJ-Up kepada fungsi Akuntansi SKPKD
- j. PPKD menyerahkan SPM-GU kepada Bendahara Pengeluaran

Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan (Up/GU/TU) kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat 10 bulan berikutnya. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup

1. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
 2. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
 3. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
 4. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
 5. Register penutupan kas. Dalam mekanisme GU, SPJ dibuat rangkap 2 yang keduanya diserahkan ke bendahara pengeluaran. Pihak Terkait:
1. Bendahara Pengeluaran Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas :
 - a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban
 - b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari Up/GU/TU dan LS pada dokumen Buku Pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per Objek
 - c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan
 2. PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-SKPD) Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas:
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek
 - c. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian objek

- d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode berikutnya
 - e. Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran, meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran, dan meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran
3. Pengguna Anggaran Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas:
- Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. Penerbitan Nota Permintaan Dana (NPD) Nota Permintaan Dana (NPD) adalah nota yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu. Pada mekanisme ini tidak terdapat surat pertanggungjawaban (SPJ), tetapi hanya menunjukkan nota atau kwitansi sebagai bukti pertanggungjawaban. Dokumen yang digunakan adalah Nota Permintaan Dana (NPD). Catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan Nota Permintaan Dana adalah:
1. Buku Kas Umum Pengeluaran
 2. Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Objek
 3. Buku Pembantu Kas Tunai
 4. Buku Pembantu Simpanan/Bank
 5. Buku Pembantu Panjar
 6. Buku Pembantu Pajak

Pembahasan

Evaluasi atas sistem akuntansi dimaksudkan agar penulis dapat memahami setiap dokumen, catatan akuntansi, pihak yang terkait dan prosedur yang digunakan dalam proses Penerbitan SP2D Pengeluaran Kas Atas Uang Persediaan (Up) dalam bentuk Ganti Uang (GU), pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek. Mekanisme penggunaan Uang Persediaan (Up) hanya dapat digunakan untuk pengeluaran rutin SKPD dan pengeluaran – pengeluaran pada program dan kegiatan pada pos Belanja Barang dan Jasa yang bersifat kecil dengan nominal < 10 Juta. Up (Uang Persediaan) diisi kembali dengan mekanisme Ganti Uang (GU). Adapun pengeluaran-pengeluaran rutin SKPD Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek yang tertata dalam DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) tahun 2022 yaitu Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, yang terdiri atas: a. Kegiatan penyediaan kebutuhan administrasi umum b. Kegiatan penyediaan kebutuhan administrasi keuangan c. Kegiatan penyediaan kebutuhan administrasi barang/jasa d. Kegiatan penyediaan kebutuhan administrasi kepegawaian e. Kegiatan pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi. Berikut ini adalah evaluasi sistem pengeluaran kas atas Up dalam bentuk GU pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek. Evaluasi Fungsi Yang Terkait Sistem pengeluaran kas atas Uang Persediaan (Up) dalam bentuk Ganti Uang (GU) pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek dengan fungsi yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk membuat

surat permohonan SPD (Surat Penyediaan Dana), mempersiapkan dokumen SPP beserta lampirannya, mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada PPK-SKPD, mencatat SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) pada dokumen penatausahaan, menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari Up/GU pada dokumen-dokumen (Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Pengeluaran per Objek), melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan. Fungsi yang dilakukan oleh PPK-SKPD bertugas untuk menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran beserta kelengkapannya, membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran, menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap, membuat register SPM, meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek, menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek, menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode selanjutnya, meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran, meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran dan meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ Pengeluaran. Fungsi yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran bertugas untuk mengotorisasi dan menerbitkan SPM, mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap, menandatangani SPM, menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. Fungsi yang dilakukan oleh BPK-BMD (Kuasa BUd, PPKD, SKPKD) bertugas untuk menganalisa DPA-SKPD yang ada di database, menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD, menyiapkan draft SPD, mendistribusikan SPD kepada para pengguna anggaran, melakukan otorisasi SPD, melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM, mencetak SP2D, mengirimkan SP2D kepada bank, membuat dokumen-dokumen (register SP2D, register surat penolakan penerbitan SP2D dan buku kas penerimaan dan pengeluaran), mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan.

Berdasarkan pelaksanaannya setiap fungsi telah berjalan dengan baik dan dilaksanakan oleh orang yang berbeda. Verifikasi dokumen dan persyaratan menjadi hal yang sangat penting sehingga dilakukan disetiap pihak terkait. Berdasarkan hasil penelitian, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek telah melibatkan beberapa bagian sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan. Proses yang ada telah efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Evaluasi Dokumen Yang Digunakan, Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas atas Uang Persediaan (Up) dalam bentuk Ganti Uang (GU) pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek sudah cukup baik dan

digunakan sebagaimana mestinya. Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan permintaan dari SKPD dikeluarkan oleh PPKD selaku BUD. Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran sebagai persetujuan pencairan dana diverifikasi oleh PPK-SKPD dan seorang verifikator. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) harus ditandatangani oleh Kuasa BUD agar dokumen memiliki kekuatan hukum yang mengikat dan langsung diserahkan ke Bank JATIM untuk di posting ke rekening yang tertera di SPM. Dokumen yang digunakan sudah cukup baik dan sesuai dengan prosedur yang ada. Dokumen yang digunakan lebih dari 1 lembar sehingga fungsi control dapat dilakukan oleh fungsi yang berhubungan. Proses yang ada telah efektif dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Evaluasi Catatan Akuntansi Yang Digunakan Pencatatan setiap transaksi pengeluaran kas atas Uang Persediaan (Up) dalam bentuk Ganti Uang (GU) pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek menggunakan catatan akuntansi secara komputerisasi melalui aplikasi SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah) Keuangan versi 2.1 oleh BPKP. Dimana semua jurnal dan neraca bisa langsung dicetak. Berdasarkan hasil penelitian dapat dikatakan bahwa catatan akuntansi telah memadai dan dapat mencegah terjadi penyimpangan, Proses yang ada telah efektif dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas atas Uang Persediaan (Up) dalam bentuk Ganti Uang (GU) Prosedur pengeluaran kas atas Uang Persediaan (Up) dalam bentuk Ganti Uang (GU) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek yang ada telah membentuk sistem dan sesuai dengan Flowchart yang baku, namun penerapannya sering terjadi keterlambatan pada masing-masing unit kerja. Hal ini disebabkan tidak meratanya sumber daya manusia dan beberapa perangkat pendukung teknis yang tidak bekerja dengan optimal. Setiap unit kerja memiliki SOP (Standar Operation Prosedur) sehingga apabila terdapat keterlambatan, maka itu disebabkan oleh karena adanya staf yang menunda-nunda pekerjaan ataupun karena adanya masalah jaringan. Hal itulah yang mengakibatkan prosedur pengeluaran kas atas Up dalam bentuk GU pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek berjalan lambat. Untuk itu sebaiknya setiap pihak terkait menjalankan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya agar tidak terjadi keterlambatan dan kesalahpahaman dalam pekerjaan.

KESIMPUNAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut: Pelaksanaan sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengeluaran kas atas uang persediaan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek telah dilakukan sesuai dengan sistem akuntansi pengeluaran kas serta aturan yang ada mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas.

SARAN

1. Dalam pelaksanaan sistem penatausahaan pengelolaan keuangan daerah dibutuhkan tenaga sumber daya manusia atau pegawai untuk menjalankan perangkat pendukung yang digunakan dalam sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengeluaran kas tersebut. Sehubungan dengan aplikasi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang merupakan program tersendiri, maka dibutuhkan lebih banyak pegawai yang mengerti dengan baik dan dapat menjalankan secara benar program aplikasi tersebut.
2. Dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengeluaran kas membutuhkan perangkat pendukung teknis yang mampu bekerja dan digunakan optimal sehingga penyusunan laporan dapat dilakukan dengan baik. Perangkat pendukung teknis merupakan unit komputer yang mampu melaksanakan perhitungan-perhitungan dengan cepat dan akurat.
3. Diharapkan adanya pelatihan dalam bidang akuntansi agar dalam proses kinerja dapat berjalan sesuai yang diharapkan

DAFTAR PUSTAKA

- Bachtiar, A. Muchlis dan Iskandar. 2002. *Akuntansi Pemerintah*. Salemba Empat. Jakarta. Baridwan, Z. 2007. *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. BPFE. Yogyakarta.
- Baswir, Revrison. 2000. *Koperasi Indonesia*. Edisi Pertama. BPFE. UGM. Yogyakarta
- Bustan. 2007, *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Keterlambatan Penerbitan*
- BPBD Sulawesi Utara. *Kesimpulan dari penelitian penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di bppd provinsi sulawesi utara*. Jurnal EmBA, Vol 1. No 3 (2013).
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/1937/1534>
- Darsono dan Ashari. 2010. *Pedoman Praktis Memahami Laporan Keuangan*. Penerbit Andi. Yogyakarta. Dunia, F. A. 2008. *Pengantar Akuntansi*. Edisi Ketiga. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta Lantang, K. 2010. *Sistem Pencairan Dana Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Poso*. Jurnal EkOMEn 10(2): 76-86.
- Mardiasmo, 2005, *Pokok-Pokok Pikiran PP 58/2005 Pengelolaan Keuangan Daerah/PKD*, Keuangan, M. (2016). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementrian/Lembaga*. Jakarta: Menteri Keuangan Republik Indonesia.

- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat. Workshop Implikasi PP no 58 Tahun 2005 tentang *Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah MEp UgM*, Yogyakarta.
- Respatina, L. S. (2019). *Sistem dan Prosedur Perencanaan, Penganggaran Dan Pelaksanaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pada Bagian Perbendaharaan BPKAD Kota Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Teknologi Yogyakarta.
- Sandi, F. B. (2021, Desember 22). SP2D: *Mengenal Surat Perintah Pencairan Dana & Keunggulannya*. Retrieved from Online Pajak: <https://www.online-pajak.com/tentang-pajak/sp2d>
- Saputra. A. M. (2013), *Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada BPBD Sulawesi Utara. Kesimpulan dari penelitian penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di bppd provinsi sulawesi utara*. Jurnal EmBA, Vol 1. No 3 (2013).
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/1937/1534>
- Sari, Y. (2017). LOGIKA ALGORITMA PSUedOCODE, Flowchart, dan C++. Jakarta: Perahu Litera. Singaraja, K. (2022, January 1). KPPN Singaraja. Retrieved from KPPN Singaraja Website: <http://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/singaraja/id/profil/sejarah.html>
- Wijaya, D. d. (2018). *Pengertian Prosedur. Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika*, Jakarta Barat, 26-27.
- Yani.A, 2004, *Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah*, PT. RajaGrafindo Persada, Jakarta.Yogyakarta.