

## ANALISIS PROSEDUR PENCAIRAN DANA APBN MEKANISME UANG PERSEDIAAN, LANGSUNG, DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN PADA BALAI PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM DAN KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN WILAYAH SUMATERA (BPPIKHL)

Rita Martini<sup>1</sup>, Masnoni<sup>2</sup>, Betri<sup>3</sup>, Eka Oktariadi<sup>4</sup>

ritamartini@polsri.ac.id<sup>1</sup>, masnoni@unisti.ac.id<sup>2</sup>, betri.sirajuddin@gmail.com<sup>3</sup>,  
oktariadi.eka@gmail.com<sup>4</sup>

Politeknik Negeri Sriwijaya<sup>1</sup>  
Universitas Sjakhyakirti Palembang<sup>2,4</sup>  
Universitas Muhammadiyah Palembang<sup>3</sup>

### ABSTRACT

*The purpose of this study is to determine the procedure for disbursement of funds from the State Budget (APBN), the Mechanism of Supply Money (UP), Direct (LS), and Additional Supply Money (TUP) at the office of the Center for Climate Change Control and Forest and Land Fires in Sumatra Region and its application whether it is in accordance with the Minister of Finance Regulation No. 190 / PMK.05 / 2012 concerning payment procedures in the State Budget. By using 3 indicators as operational variables. The use of variables based on the Minister of Finance Regulation No. 190/PMK.05/2012 concerning payment procedures in the State Budget includes Supply Money (UP), Direct (LS), and Additional Supply Money (TUP). This research was conducted at the office of the Center for Climate Change Control and Forest and Land Fires in Sumatra Region. The data used are secondary data including SPP (Payment Order), SPM (Payment Order), and SP2D (Disbursement Order), etc. The data collection techniques used are interviews, documentation, and literature studies. The results showed that the procedure for disbursing funds at the Sumatra Regional Center for Climate Change and Forest and Land Fire Control was in accordance with the Minister of Finance Regulation No. 190/PMK.05/2012.*

**Keywords:** *money supply (UP), direct (LS), additional money supply (TUP)*

### PENDAHULUAN

#### Latar Belakang Penelitian

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) merupakan unsur penting dalam keuangan negara yang dikelola langsung oleh pemerintah. Anggaran berisi rencana kegiatan yang dipresentasikan dalam bentuk rencana perolehan pendapatan dan belanja dalam satuan moneter. Besar kecilnya dana yang tercantum pada APBN akan mencerminkan peranan pemerintah dalam perekonomian dan pelayanan masyarakat suatu negara. Pengelolaan berupa penerimaan dan pengeluaran anggaran yang dilaksanakan melalui kas negara diatur dalam peraturan perundang-undang yang berlaku. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN yang telah ditentukan diharapkan dapat dipergunakan secara tepat sasaran, tepat waktu serta pada jumlah yang telah sesuai.

Penyaluran pembiayaan atas beban APBN diwujudkan dalam suatu sistem pencairan dana. Pencairan dana adalah suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, merealisasikan, atau

kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu.

Di Indonesia pengelolaan anggaran negara termasuk pencairan dana merupakan wewenang dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan benadahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 pasal 30, KPPN mempunyai tugas melaksanakan proses pencairan dana dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Surat Perintah Pencairan Dana atau biasa disebut dengan SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN (Bendahara Umum Negara) untuk pengeluaran atas beban APBN berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Satuan Kerja (Satker). KPPN diharapkan dapat mempercepat pelayanan pencairan dana sehingga penyerapan anggaran (Realisasi Anggaran) menjadi tinggi, akan tetapi hal ini bisa menjadi lambat karena kesalahan prosedur dan kurangnya kelengkapan dokumen pencairan dana yang diajukan oleh suatu Satuan Kerja.

Sistem pencairan dana APBN menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 terdiri sistem pencairan dana dengan Uang Persediaan (UP), Langsung (LS), dan sistem pencairan dana Tambahan Uang Persediaan (TUP). Sistem pencairan dana dengan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) digunakan untuk membiayai kegiatan sehari-hari atau dalam istilah akuntansi adalah kas kecil. Sedangkan Sistem pencairan dana Langsung untuk pencairan dana belanja pegawai maupun belanja non pegawai. Belanja non pegawai berupa belanja modal, belanja barang dan jasa.

Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) merupakan Satuan Kerja di bawah naungan Kementerian Kehutanan Republik Indonesia merupakan bagian dari penyelenggara keuangan negara yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan masyarakat dengan menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Pagu Anggaran DIPA (Daftar Isian Penggunaan Anggaran) Tahun 2022 yang dikelola oleh Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) Palembang yaitu senilai Rp 68.393.239.000 (Enam Puluh Delapan Milyar Tiga Ratus Sembilan Puluh Tiga Juta Dua Ratus Tiga Puluh Sembilan Rupiah). Bentuk pencairan dana pada Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) yaitu pencairan Gaji Pegawai, Honorarium, Uang Makan, Pengadaan Barang Jasa dll.

Untuk kelancaraan pencairan dana dalam pelaksanaan suatu kegiatan yang berujung pada tingginya penyerapan anggaran (Realisasi Keuangan dan Fisik) sangat memerlukan prosedur yang baik dan benar. Terciptanya prosedur pencairan uang yang baik dan benar mulai dari dokumen sumber sampai nilai rupiah yang sampai ke masyarakat memerlukan suatu prosedur yang tepat. Berdasarkan uraian masalah tersebut, penulis mengambil judul "*Analisis Prosedur Pencairan Dana APBN Mekanisme Uang Persediaan, Langsung, dan Tambahan Uang Persediaan pada Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL)*".

### **Perumusan Masalah**

Berdasarkan Latar belakang masalah yang diungkapkan di atas maka rumusan masalah dapat dijabarkan sebagai berikut: Bagaimanakah prosedur pencairan Dana Anggaran

Pendapatan dan Belanja Negara Mekanisme Uang Persediaan (UP), Langsung (LS), dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada Kantor Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012?

### **Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian yang dilakukan yaitu Untuk mengetahui penerapan prosedur pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Mekanisme Uang Persediaan (UP), Langsung (LS), dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada Kantor Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Prosedur Pencairan Dana Anggaran (APBN)**

#### **Pengertian Prosedur**

Menurut Nafarin (2001:84) dalam bukunya yang berjudul Penganggaran Perusahaan menyatakan bahwa prosedur adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam.

Menurut Ghozali dan Irsan (2019) untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam proses pembayaran makan perlu dibuat suatu sistem prosedur pencairan dana yang baik.

Menurut Mulyadi (2001, 183) Sistem Pengendalian Intern meliputi organisasi, metode dan aturan-aturan yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen.

#### **Pengertian Dana**

Pengertian dana menurut Ardiyose (2012:451) mengemukakan bahwa dana berarti uang, surat berharga, serta harta lainnya yang sengaja disisihkan bagi suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

Pengertian dana menurut Kasmir, mengemukakan bahwa 1) Dana dianggap sebagai kas, 2) Dana dianggap uang yang disimpan di bank dalam bentuk giro atau tabungan, 3) Dana dianggap sebagai modal kerja, 4) Dana dianggap sebagai seluruh aktiva yang dimiliki perusahaan, 5) Dana dianggap sebagai aktiva yang memiliki sifat sama dengan kas.

#### **Pengertian Pencairan Dana**

Menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) makna atau definisi pencairan dana adalah suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu.

#### **Pengertian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)**

Menurut Sujarweni (2015:56) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

Pada bagian lain dijelaskan bahwa APBN adalah Daftar Anggaran yang mengandung penerimaan sistematis, rinci dan rencana pengeluaran untuk tahun fiskal negara 1 Januari - 31 Desember. Anggaran, perubahan dalam APBN, dan akuntabilitas anggaran negara setiap tahun ditetapkan dengan Undang-Undang. APBN terdiri dari anggaran pendapatan, belanja serta pembiayaan.

### **Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) BAB 1 pasal 1 Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

Dalam Pasal 43 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 menyebutkan dengan rinci penjelasan mengenai Uang Persediaan yang penulis jabarkan sebagai berikut:

1. UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS. Pengajuan UP dilakukan sekali yaitu pada awal tahun Anggaran.
2. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (revolving).
3. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
4. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
5. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran berupa Belanja Barang, Belanja Modal
6. Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
7. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
8. Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
9. Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
10. Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Dalam hal kepatuhan terhadap penyelenggaraan UP (Uang Persediaan) dijelaskan pada pasal lain yaitu Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 menyebutkan:

1. Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (8).

2. Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
3. Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).
4. Pemotongan dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.
5. Dalam hal setelah dilakukan pemotongan dan/atau penyetoran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala KPPN melakukan pengawasan UP.
6. Dalam melakukan pengawasan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ketentuan penyampaian surat pemberitahuan, dan pemotongan UP berikutnya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (4).

Dalam hal keterlambatan revolving UP (Uang Persediaan), KPPN memberikan teguran yang kepada Satker yang terlambat yang dijelaskan pada Pasal 45 (1) Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 sebagai berikut:

1. Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara.
2. Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dalam Pasal 44 ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
3. Dalam hal setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA melakukan penyetoran UP dan/atau memperhitungkan potongan UP dalam pengajuan SPM-GUP, diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5).

Pembahasan lain mengenai batas Anggaran dalam pengajuan UP dibahas pada Pasal 46

(1) Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 yaitu:

1. KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
2. Pemberian UP diberikan paling banyak: a. Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah),. Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah), Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah, Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
3. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata- rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun, perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

Dalam hal UP (Uang Persediaan) tidak mencukupi dalam pembiayaan Belanja Negara, satker boleh mengajukan mekanisme TUP (Tambah Uang Persediaan) yang dijelaskan dalam Pasal 47 (1) Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012:

1. KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
2. Syarat penggunaan TUP digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan, tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

Dalam pasal lain menyebutkan tentang dokumen kelengkapan dalam pengajuan TUP yaitu Pasal 48 (1) Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 menyebutkan:

1. KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
  - a. rincian rencana penggunaan TUP; dan b. surat yang memuat syarat penggunaan TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.
2. Atas dasar permintaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap:
  - a. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS; b. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA; c. TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya; dan d. TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Negara.
3. Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
4. Dalam hal KPA mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, Kepala KPPN dapat memberi persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.
5. Untuk pengajuan permintaan TUP yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan TUP melalui surat persetujuan pemberian TUP.
6. Kepala KPPN menolak permintaan TUP dalam hal pengajuan permintaan TUP tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
7. Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permintaan TUP diterima KPPN.
8. Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Kepatuhan dan sanksi yang diberikan jika Satker dalam hal pengajuan TUP dijeaskan dalam Pasal 49 (1) Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012

1. TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
2. Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

3. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
4. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
5. Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan pertimbangan:
  - a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan
  - b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pembayaran Langsung atau disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ditujukan kepada:

- a. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
- b. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

Mekanisme Penerbitan SPP-LS Pasal 42 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 menyebutkan:

1. Dalam hal pengujian memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut:
  - a. Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan: Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK. Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP, Daftar Perubahan Potongan, Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai, Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya, ADK terkait dengan perubahan data pegawai, ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
  - b. Untuk Pembayaran Gaji Susulan: Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK, Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP, Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala

Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya, ADK terkait dengan perubahan data pegawai, ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan SSP PPh Pasal 21. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK, Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP, ADK terkait dengan perubahan data pegawai, ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai dan SSP PPh Pasal 21.

- c. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK, Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP, Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, ADK terkait dengan perubahan data pegawai, ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai dan SSP PPh Pasal 21.
- d. Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK, Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP, SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang, Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas, Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit, ADK terkait dengan perubahan data pegawai, ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- e. Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK, Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP, Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali, ADK terkait dengan perubahan data pegawai, ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai, SSP PPh Pasal 21.
- f. Untuk pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK, Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala



- Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, ADK terkait dengan perubahan data pegawai dan ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- g. Untuk pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK, Surat Perintah Kerja Lembur, Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan, Daftar Hadir Lembur, SSP PPh Pasal 21. Untuk pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK, SSP PPh Pasal 21.
  - h. Untuk pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi dilengkapi dengan Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK, SK dari Pejabat yang berwenang, SSP PPh Pasal 21. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA, Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran, SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.
  - i. Langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah. Perjalanan dinas diatur sebagai berikut perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri: Daftar nominatif perjalanan dinas dan Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
  - j. Perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas. Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat. Perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
  - k. Pembayaran pengadaan tanah, dilampiri Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima, foto copy bukti kepemilikan tanah, bukti pembayaran/kuitansi, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi, Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan, Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa, Surat Direktur Jenderal

Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa, Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah, SSP PPh final atas pelepasan hak, Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan) dan Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

3. SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.
4. SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.
5. Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.
6. SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
7. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2).
8. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.
9. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pembayaran kewajiban utang, belanja subsidi, belanja hibah, masing-masing diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

## Penelitian Terdahulu

**Tabel 1. Daftar Penelitian Terdahulu**

No	Nama	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Lahay, 2013	Analisis pelaksanaan sistem dan prosedur pencairan dana pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara.	Hasil penelitiannya yaitu pelaksanaan Prosedur pencairan dana sudah efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku
2	Saputra, 2013	Analisis penerapan Prosedur pencairan dana pada BPBD Provinsi Sulawesi Utara	pelaksanaan sistem dan prosedur pencairan dana sudah sesuai dengan undang –undang yang berlaku
3	Mahmud, 2016	Analisis sistem dan prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado	Hasil penelitiannya yaitu pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas sudah sesuai dengan peraturan
4	Onibala, 2014	Evaluasi sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa	Hasil penelitiannya yaitu pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa sudah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan

5	Sari, 2017	Analisis prosedur pencairan anggaran dan pengelolaan anggaran sebagai upaya mengurangi kesenjangan anggaran. Tujuannya untuk memahami proses pencairan anggaran pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana dan faktor-faktor yang memengaruhi keterlambatan pencairan anggaran	Hasil penelitiannya disimpulkan bahwa prosedur pencairan anggaran pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana belum sesuai dengan DIPA sehingga seringkali memperlambat pencairan Anggaran
---	------------	--	---

## METODOLOGI PENELITIAN

### Desain Penelitian

Desain Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian yang bersifat deskriptif. Penelitian deskriptif dalam kajian metodologi penelitian ini selalu dikaitkan dengan persoalan tujuan penelitian. Penyelidikan deskriptif tertuju pada pemecahan masalah dan bertujuan menggambarkan secara tepat sifat-sifat suatu individu, keadaan, gejala atau kelompok tertentu. Metode penelitian deskriptif mempunyai dua ciri pokok yaitu memusatkan perhatian pada masalah-masalah yang ada pada saat penelitian dilakukan atau masalah yang bersifat aktual dan menggambarkan fakta-fakta tentang masalah yang diselidiki sebagaimana adanya diiringi dengan interpretasi rasional. Menurut Sugiyono (2012:2) penelitian deskriptif ditujukan untuk mendeskriptifkan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena yang bersifat alamiah atau rekayasa manusia. Penelitian ini pada akhirnya akan menghasilkan laporan deskriptif.

### Definisi Konsep dan Operasional Variabel

#### Definisi Konsep

Menurut Ghozali dan Irsan (2019) Definisi konseptual merupakan Batasan terhadap masalah-masalah variabel yang dijadikan pedoman dalam penelitian sehingga akan memudahkan dalam mengoperasionalkannya. Menurut Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 prosedur pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang bertujuan tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Negara.

#### Operasional Variabel

Agar penelitian ini terarah, maka ditetapkan operasional variabel pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 2. Operasional Variabel**

Variabel	Indikator	Sub Indikator
Prosedur Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1. Mekanisme Uang Persediaan (UP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS. Pengajuan UP dilakukan sekali yaitu pada awal tahun Anggaran</li> <li>UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (revolving).</li> <li>Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/jasa</li> </ol>

Variabel	Indikator	Sub Indikator
	2. Mekanisme Langsung (LS)	<p>paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.</p> <p>4. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).</p> <p>1. Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan: Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK</p> <p>2. SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar</p> <p>3. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2).</p>
	3. Mekanisme Tambahan Uang Persediaan (TUP)	<p>1. KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai: a. rincian rencana penggunaan TUP; dan b. surat yang memuat syarat penggunaan TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini</p> <p>2. Atas dasar permintaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap: a. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS; b. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA; c. TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya; dan d. TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Negara</p> <p>3. Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</p>

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012

## Data dan Teknik Pengumpulan Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Data sekunder dalam penelitian ini yaitu: 1) DIPA (Daftar Isian Penggunaan Anggaran) Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) TA 2023; 2) POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) TA 2023; 3) SPJ (Surat Pertanggungjawaban) meliputi SPBY (Surat perintah pembayaran) dan Kwitansi; 4) SPP (Surat Permintaan Pembayaran); 5) SPM (Surat Perintah Membayar); 6) SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

### Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan studi Pustaka

## **Teknik Analisis Data**

Adapun teknik analisis deskriptif yang akan dilakukan adalah: 1) Mengambil data-data keuangan seperti informasi dan dokumen pengelolaan uang belanja negara APBN yang akan dijabarkan sesuai dengan urutan pencairan dananya. 2) Mengambil landasan-landasan teori yang berhubungan dengan masalah yang diteliti seperti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 untuk dibandingkan dengan implementasi pencairan dana yang ada pada Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil Penelitian**

#### **Prosedur Pencairan Dana APBN dengan Mekanisme Uang Persediaan (UP)**

Dari hasil observasi yang dilakukan pada Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) dengan mekanisme Uang Persediaan (UP) dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Penyediaan Uang Persediaan

Penyediaan Uang Persediaan diajukan oleh Satuan Kerja (Satker) dalam hal ini yaitu Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) kepada KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) yang hanya dilakukan satu kali dalam setahun yaitu pada awal tahun Anggaran sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan 190/PMK.05/2012. Uang Persediaan yang dikelola oleh BPPIKHL mempunyai 2 sumber dana yaitu Rupiah Murni (RM) sebesar Rp.400.000.000 (Empat ratus juta rupiah), dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sebesar Rp 300.000.000 (Tiga ratus juta rupiah). Uang Persediaan ini digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) dan 17 Kantor Daops di daerah yang bersifat pengeluaran kecil (kas kecil).

2. Pelaksanaan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP): a) Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) diterbitkan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran. b) Bendahara membuat dokumen pendukung lainnya dalam pengajuan SPP-UP yang terdiri dari Rincian Penggunaan Dana dalam 1 bulan, Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Surat Permohonan UP, Berita Hasil Rekonsiliasi Laporan Keuangan, dan Rekening Koran yang menunjukkan saldo 0 (Nol) dari pihak Bank. c) Bendahara menyerahkan dokumen tersebut untuk disahkan dan ditandatangani oleh KPA dan PPK. d) PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaian rincian penggunaan dana dalam 1 bulan (kas kecil) tersebut. e) SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuat SPM (Surat Perintah Membayar) oleh operator SPM untuk ditandatangani oleh PPSPM.

3. Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP)

Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pencairan dana yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Penerbitan SPM menggunakan Aplikasi SPM yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan dan diotorisasi oleh PPSPM. Proses penerbitan SPM dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran akun, kode pembayaran, jenis pembayaran dan sumber dana yang digunakan. SPM dapat diterbitkan jika pencairan dana yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.

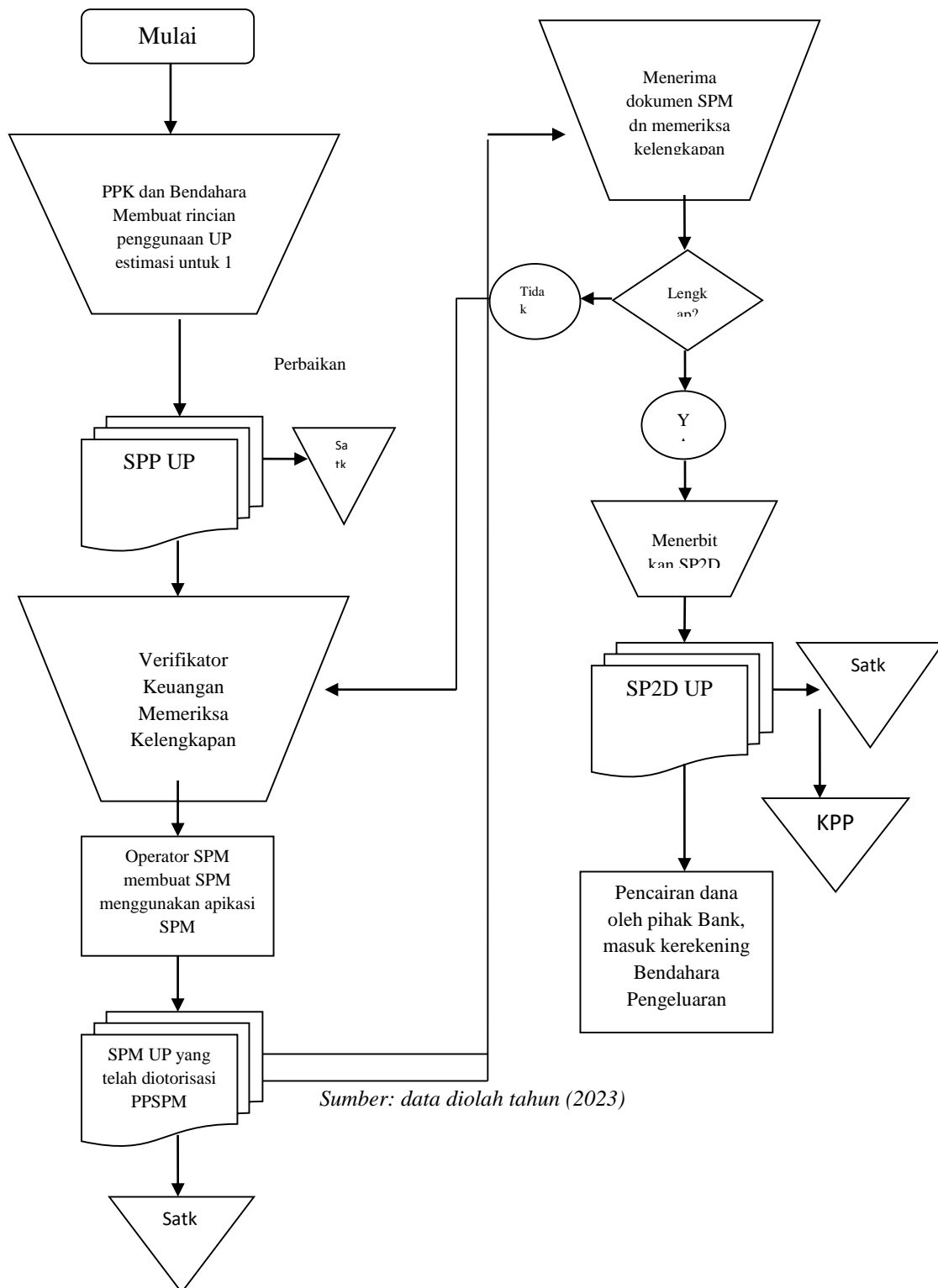
Dalam hal pengajuan SPM UP pada saat GUP (Penggantian Uang Persediaan) atau disebut dengan Revolving UP, kelengkapan dokumen yang diajukan hanya terdiri dari 1

lembar SPM saja tanpa ada dokumen pendukung lainnya. Kelengkapan dokumen seperti kwitansi, nota pembelian, surat pesanan, SSP (Surat Setoran Pajak) disimpan oleh Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) selaku Satker (Satuan Kerja) dan menjadi tanggung jawab Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) mengenai kebenaran serta keabsahan dokumen tersebut. Revolving UP dilakukan apabila kebutuhan belanja yang sudah terealisasi mencapai 50% dari permintaan UP yang diminta. Namun kendala yang dihadapi pada saat Revolving UP pada Satker Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) ini yaitu belum tercukupinya SPJ (Surat Pertanggungjawaban) senilai 50 % dari UP yang ada pada saat jatuh tempo 1(satu) bulan perputaran UP, hal ini dikarenakan proses distribusi SPJ dari daerah-daerah yang terlambat dalam hal ini yaitu 17 Kantor Daops. Keterlambatan pendistribusian SPJ tersebut mengakibatkan terlambatnya Revolving UP, jika Revolving UP melewati batas waktu maka sesuai peraturan PMK 190/PMK.05/2012 Satker diwajibkan membuat Surat Permohonan Dispensasi Keterlambatan Revolving UP dan dilampirkan pada saat pengajuan SPM UP.

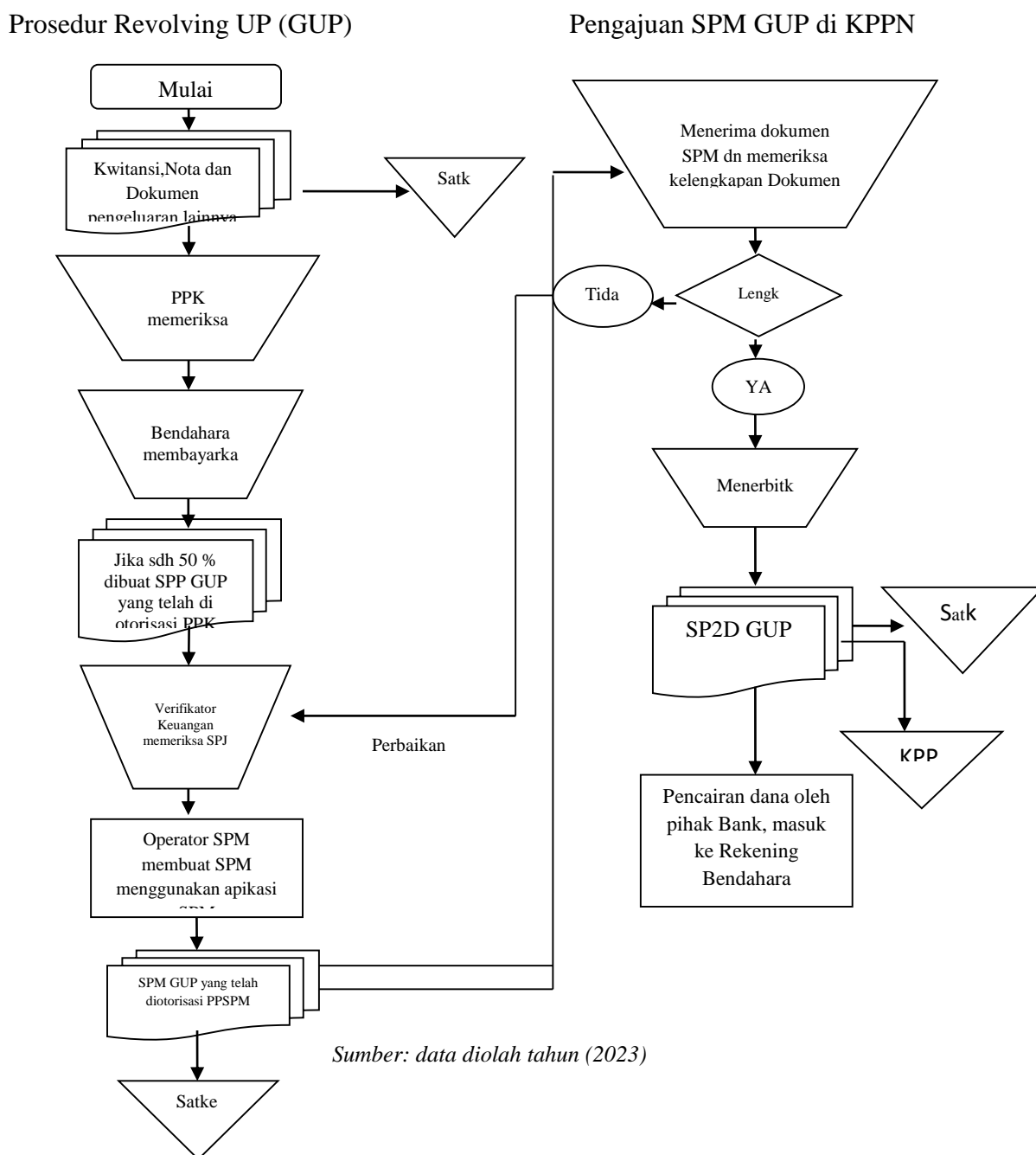
4. Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D UP)  
SP2D UP atau Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM UP diterima oleh KPPN. Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012, SP2D UP hanya dibuat untuk satu SPM UP saja. SP2D UP dapat diterbitkan jika dana yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia. Dalam hal ini penerbitan SP2D UP dilakukan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara. SP2D UP ini diterbitkan paling lambat 1 hari sejak SPM UP diterima. Nominal Uang yang tercantum pada SP2D UP ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran dalam hal ini yaitu Rekening BPG 014 Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL).
5. Pelaksanaan Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)  
SPJ (Surat Pertanggung jawaban) merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. Prosedur Penerbitan SPJ pada Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) Palembang yaitu sebagai berikut: a) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan UP berdasarkan Nota pembelian, kwitansi, dan dokumen pengeluaran lainnya pada setiap transaksi dan melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah pengeluaran belanja tersebut. b) Setiap transaksi yang terjadi merupakan tanggung jawab PPK selaku Pejabat Pembuat Komitmen, sehingga dalam hal ini SPJ yang dicatat oleh Bendahara Pengeluaran selanjutnya akan diperiksa dan ditandatangani (disahkan) oleh PPK. c) PPK dibantu oleh Sekertaris PPK dan Verifikator Keuangan dalam hal pemeriksaan Dokumen seperti Nota, kwitansi dll. d) SPJ yang telah diotorisasi oleh PPK akan dibuatkan SPM oleh operator SPM dengan menggunakan Aplikasi SPM. e) SPM yang telah diotorisasi PPK selanjutnya ditandatangani oleh PPSPM (Pejabat Penandatanganan SPM) untuk diajukan ke KPPN agar terbit SP2D untuk pembayaran belanja berikutnya (Revolving UP).

Skema prosedur pencairan dana dengan mekanisme UP ini akan dijelaskan pada gambar berikut.

**Gambar1. Flowchart Prosedur Pengajuan Permintaan UP**  
Prosedur Pengajuan Permintaan UP      Pengajuan SPM UP di KPPN



**Gambar 2. Flowchart Prosedur Revolving UP (GUP)**



### Prosedur Pencairan Dana APBN dengan Mekanisme Langsung (LS)

Hasil penelitian tentang Prosedur pencairan dana dengan mekanisme langsung yang dilakukan Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera yaitu mencakup pembayaran langsung untuk barang dan jasa kepada pihak ketiga.

Pembayaran Langsung ini diartikan bahwa dana yang dicairkan ditransfer langsung ke rekening penerima bukan pada rekening Bendahara Pengeluaran. Pembayaran Langsung kepada pihak ketiga dibayarkan berdasarkan kontrak atau Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja antara PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan pihak ketiga. Pembayaran Langsung



pihak ketiga tidak dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, akan tetapi penandatanganan dan penyiapan dokumen pendukung dilakukan oleh PPK. Pada bulan Januari 2023 sampai saat penulis melakukan observasi Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) telah melakukan pembayaran LS Pihak Ketiga ini sebanyak 1 kali yaitu Pembayaran Langganan Internet kantor Balai PPIKHL Wilayah Sumatera untuk bulan Januari kepada Fibernet.

#### 1. Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-LS)

Dalam hal penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-LS), Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) telah melaksanakan prosedur sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 yaitu sebagai berikut: a) PPK selaku penanggung jawab langsung pembayaran meneliti kebenaran dokumen hak tagih Negara yang diajukan oleh pihak ketiga (penyedia jasa), b) Setelah diperiksa kondisi fisik pekerjaan dan kebenaran serta keabsahan dokumen hak tagih jika dinyatakan telah sesuai dan benar PPK menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, dan Berita Acara Pembayaran, c) PPK menyerahkan dokumen hak tagih tersebut kepada Verifikator Keuangan untuk diperiksa lebih lanjut dan untuk dibuatkan SPP, d) Operator SPM membuat SPM menggunakan Aplikasi SPM berdasarkan SPP yang diajukan oleh PPK, e) SPM yang telah dicetak diperiksa oleh PPSPM (Pejabat Penandatanganan SPM) dan selanjutnya di tandatangani, f) SPM yang sudah di tandatangani diserahkan ke KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk diterbitkan SP2Dnya, g) Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS)

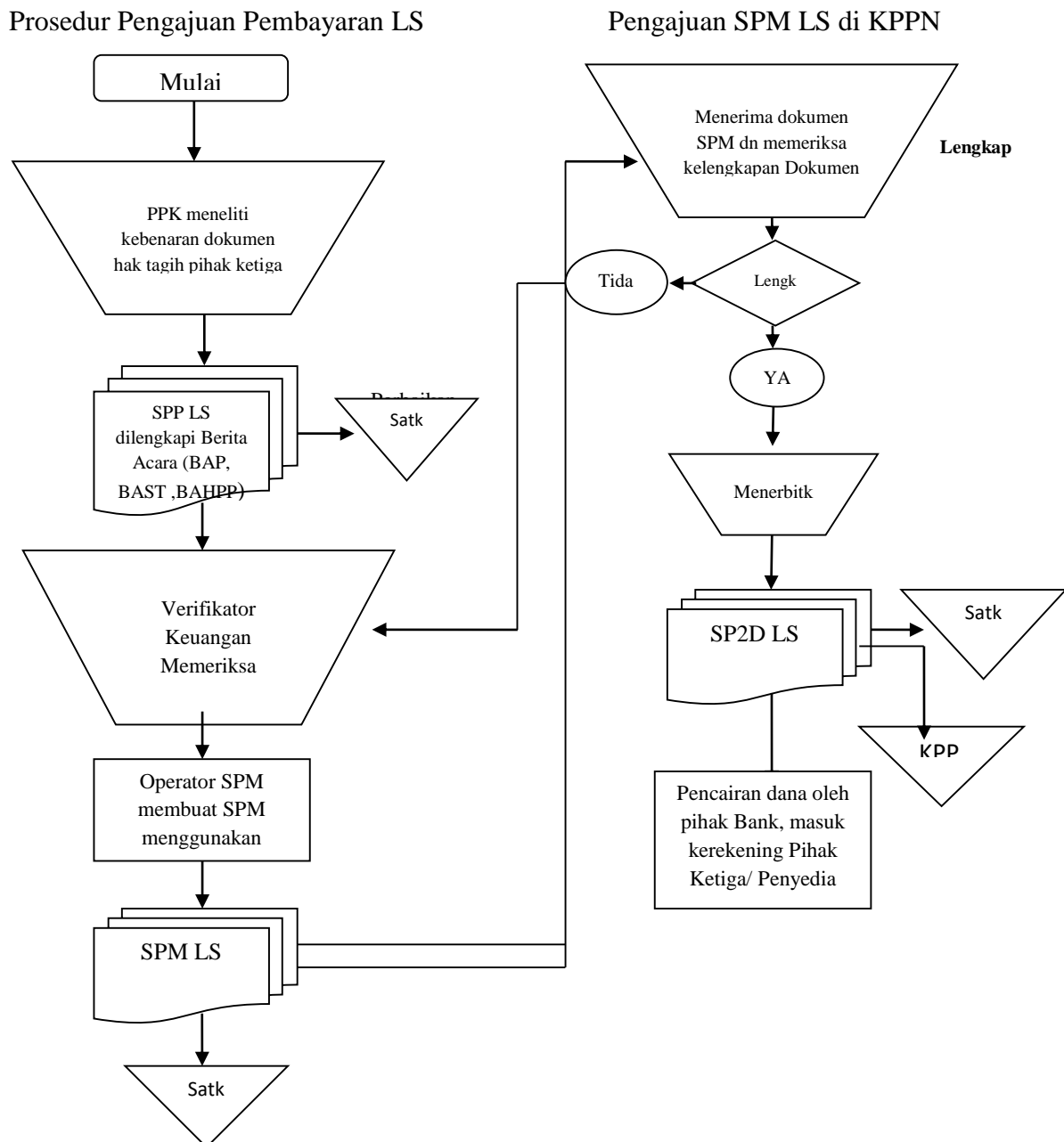
SP2D LS atau Surat Perintah Pencairan Dana Langsung adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM LS diterima oleh KPPN. Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012, SP2D LS hanya dibuat untuk satu SPM LS saja. SP2D LS dapat diterbitkan jika dana yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia. Dalam hal ini penerbitan SP2D LS dilakukan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara. SP2D LS ini diterbitkan paling lambat 1 hari sejak SPM LS diterima. Beda halnya dengan SP2D UP yang transfer dananya masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran, pada SP2D LS Nominal Uang yang tercantum pada SP2D LS ditransfer ke rekening penerima pihak ketiga (penyedia barang jasa).

#### 2. Pelaksanaan Penerbitan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) LS

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukan pembayaran. Dalam hal dokumen yang diajukan PPK tidak lengkap maka PPSPM berhak menolak pengajuan pembayaran tersebut.

Kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran pihak ketiga sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan 190/PMK.05/2012 pasal 40 yaitu sebagai berikut: 1) Bukti perjanjian/kontrak 2) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai peraturan 6) Berita Acara Pembayaran 7) Kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK 8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) 9) Jaminan yang dikeluarkan bank atau lembaga keuangan lainnya Skema prosedur pencairan dana dengan mekanisme LS ini akan dijelaskan pada gambar berikut:

**Gambar 3. Flowchart Prosedur Pencairan dana Mekanisme LS**



Sumber: data diolah tahun (2023)

**Prosedur Pencairan Dana APBN dengan Mekanisme Tambahan Uang Persediaan (TUP)**

Dalam hal UP (Uang Persediaan) tidak mencukupi dalam pembiayaan Belanja Negara, Satker boleh mengajukan mekanisme Tambahan Uang Persediaan (TUP). Pembiayaan ini diperuntukan untuk Belanja Negara yang sifatnya mendesak yang tidak bisa tercukupi dengan uang UP.

Pada tahun 2023 BPPIKHL sudah dua kali melakukan pembayaran dengan menggunakan mekanisme TUP tepatnya pada bulan Maret dan April 2023. Pembiayaan tersebut diperuntukan untuk kegiatan Patroli Pencegahan Kebakaran Hutan dan Lahan di

Wilayah Provinsi Sumatera Selatan, Provinsi Jambi, Provinsi Riau, Provinsi Sumatera Utara. Pengajuan permintaan TUP yang disetujui oleh KPPN yaitu sebesar Rp 240.000.000 (Dua Ratus Empat Puluh Juta Rupiah) dan Senilai Rp.303.750.000 (Tiga Ratus Tiga Jua Tujuh Ratus Lima Ribu Rupiah) yang meliputi Belanja Barang yang bersifat NonLS.

Pada akhir tahun anggaran 2017, terbit Surat Edaran No.2507/Pb/2017 oleh Dirjen Perbendaharaan Negara dalam hal pengajuan TUP. Terdapat batasan batasan dalam pembiayaan TUP antara lain menyebutkan pembiayaan TUP hanya diperuntukan untuk kegiatan yang bersifat mendesak, bencana alam, dan keperluan kepresidenan. Sehingga hal ini membuat pengajuan TUP satker mengalami kesulitan untuk setiap kegiatan yang tidak tercukupi oleh UP dengan kategori di luar peraturan tersebut.

#### 1 Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-TUP)

Dalam hal penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-TUP), Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) telah melaksanakan prosedur yaitu sebagai berikut:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal ini yaitu Kepala Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) mengajukan permintaan TUP kepada kepala KPPN disertai Surat Permohonan Permintaan TUP, Rincian Rencana Penggunaan Dana TUP, dan Saldo rekening Koran Bank.
- b. Atas dasar Surat Permohonan Permintaan TUP kepala KPPN melakukan penilaian terhadap Rincian Penggunaan Dana TUP meliputi penggunaan dana TUP bukan merupakan pengeluaran yang dilakukan dengan LS, Nominal permintaan dana masih tersedia dalam Pagu Anggaran DIPA, dan TUP yang diminta telah memenuhi syarat sesuai Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan No. S.2507/Pb/2017.
- c. Setelah di verifikasi dan Permintaan TUP disetujui, KPPN mengeluarkan Surat Persetujuan Permintaan TUP.
- d. Atas dasar surat persetujuan inilah PPK dapat membuat SPP untuk selanjutnya dibuatkan SPM-TUP.
- e. Operator SPM membuatkan SPM menggunakan Aplikasi SPM berdasarkan SPP yang diajukan oleh PPK.
- f. SPM yang telah dicetak diperiksa oleh PPSPM (Pejabat Penandatanganan SPM) dan selanjutnya di tandatangani.
- g. SPM yang sudah di tandatangani diserahkan ke KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk diterbitkan SP2Dnya.

#### 2 Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana TUP (SP2D TUP)

SP2D TUP atau Surat Perintah Pencairan Dana TUP adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM TUP diterima oleh KPPN. Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012, SP2D TUP hanya dibuat untuk satu SPM TUP saja. SP2D TUP dapat diterbitkan jika dana yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia. Dalam hal ini penerbitan SP2D TUP dilakukan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara. SP2D TUP ini diterbitkan paling lambat 1 hari sejak SPM TUP diterima. Jumlah Uang yang tercantum pada SP2D TUP akan ditransfer ke Rekening Bendahara Pengeluaran dalam hal ini yaitu Rekening BPG 014 Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera.

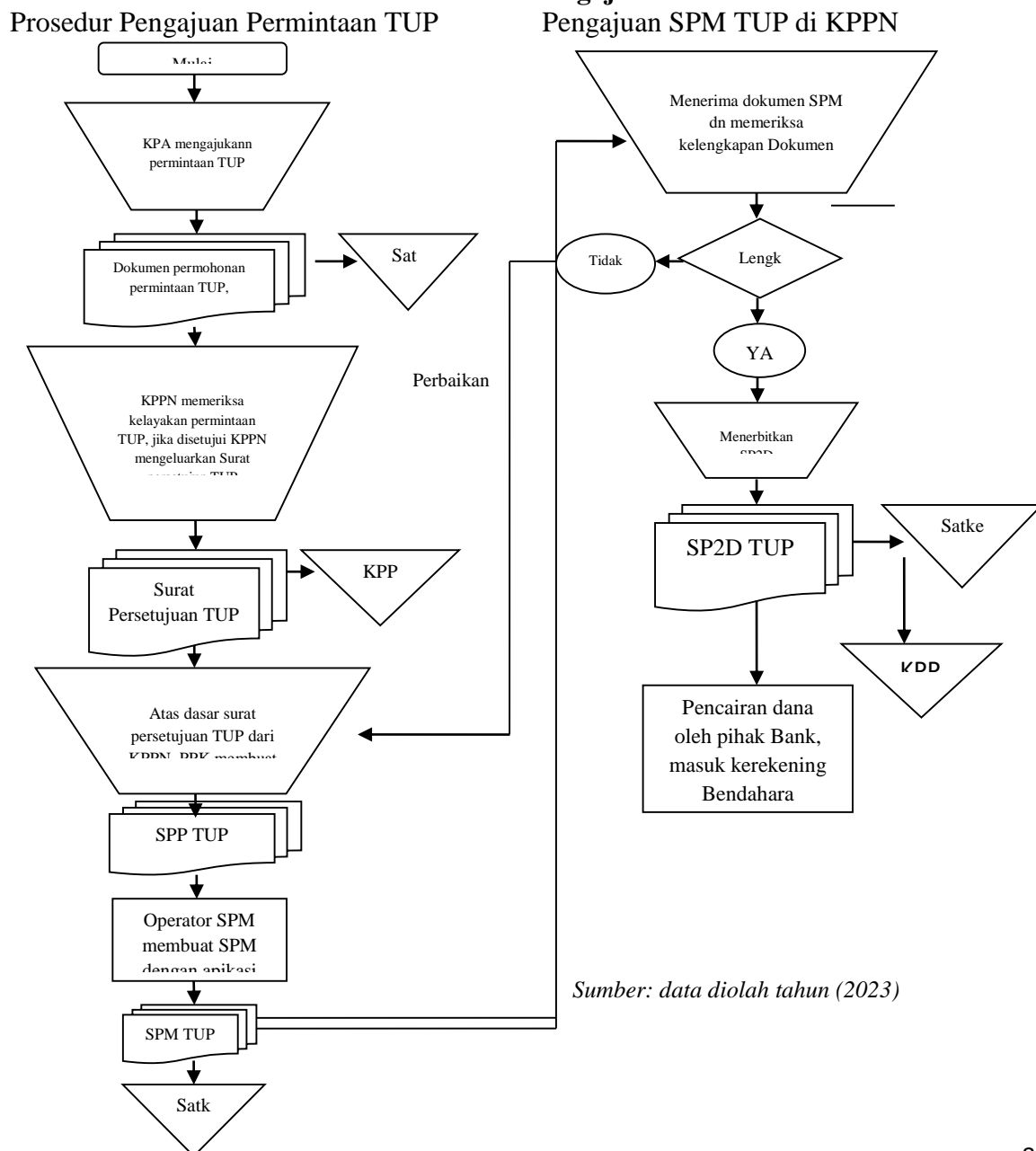
#### 3. Pelaksanaan Penerbitan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) PTUP

Pertanggungjawaban penggunaan TUP dilakukan dalam waktu 1 (satu) bulan dihitung dari tanggal keluarnya SP2D TUP. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 49

menyebutkan dalam hal selama 1 bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pertanggungjawaban, Kepala KPPN menyampaikan Surat Teguran kepada KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) dalam hal ini yaitu Kepala Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) Palembang.

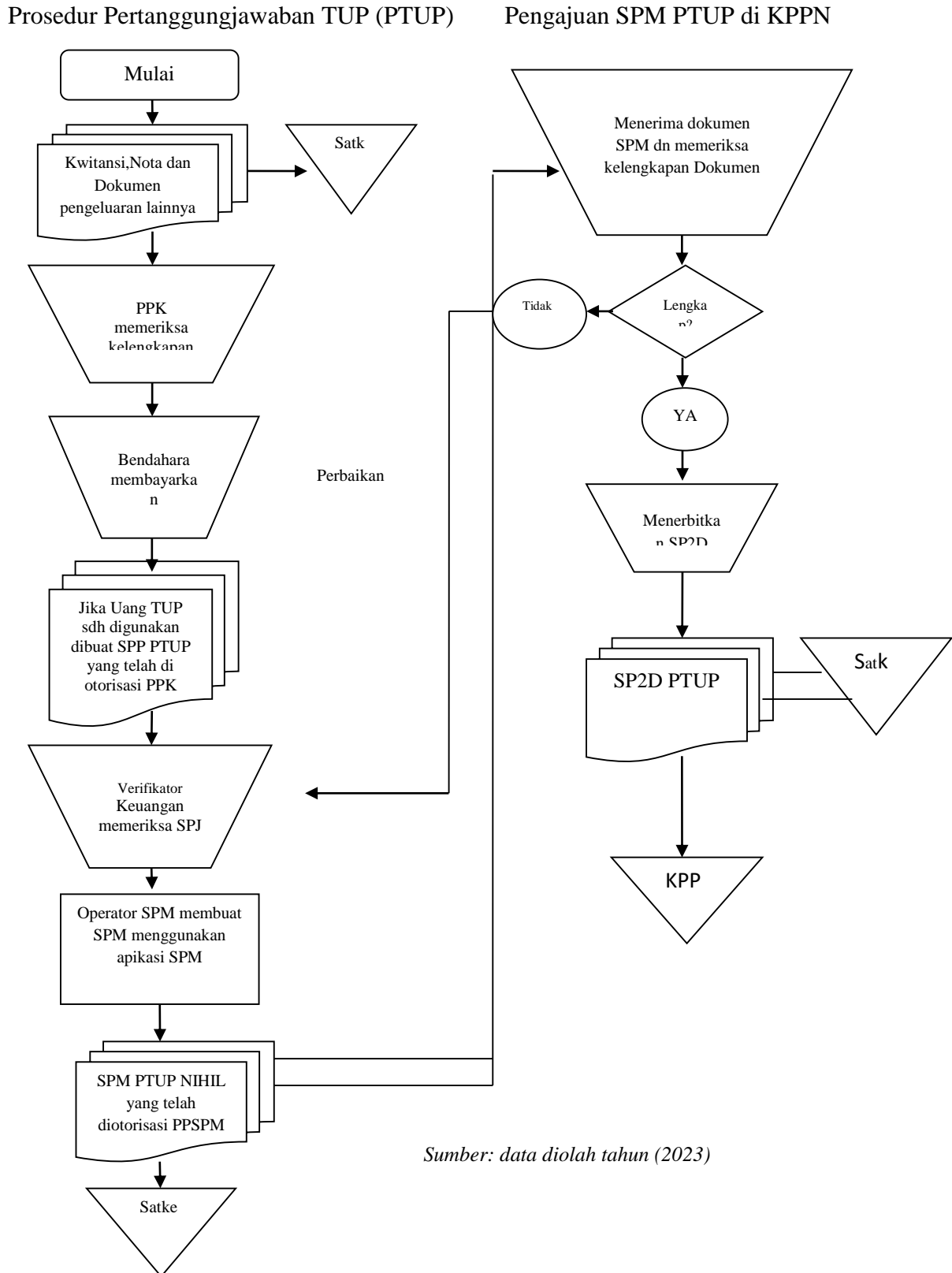
Pertanggungjawaban TUP (PTUP) pada Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) telah sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 dimana TUP tersebut telah dipertanggungjawabkan seluruhnya kepada Negara 1 bulan terhitung dari terbitnya SP2D tanggal 29 Maret 2023, dan berakhir pada 28 Maret 2023. Bendahara Pengeluaran Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) telah mempertanggungjawabkan TUP sebesar Rp 240.000.000 (Dua Ratus Empat Puluh Juta Rupiah) sebanyak 3 SPM, dan Tidak ada yang di setor sisa TUP tersebut karena pemakaian TUP sesuai dengan rencana.

**Gambar 4. Flowchart Prosedur Pengajuan Permintaan TUP**



Sumber: data diolah tahun (2023)

**Gambar 5. Flowchart Prosedur Pertanggungjawaban TUP (PTUP)**



Sumber: data diolah tahun (2023)

## **Pembahasan**

### **Prosedur Pencairan Dana APBN dengan Mekanisme Uang Persediaan (UP)**

Berdasarkan hasil penelitian, prosedur yang dilakukan oleh Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) dalam hal pencairan dana dengan Mekanisme Uang Persediaan sudah sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan 190/PMK.05/2012 tepatnya pada pasal 43 ayat 1 tentang Uang Persediaan yaitu UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS. Pengajuan UP dilakukan 1 kali pada awal tahun anggaran.

Pasal 43 ayat 1 menyebutkan UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantinya (revolving). Proses penggantian uang persediaan (Revolving UP) tidak sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 43 ayat 1 point 2. Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) Palembang melakukan Revolving UP apabila kebutuhan belanja yang sudah terealisasi mencapai 50% dari permintaan UP yang diminta. kendala yang dihadapi pada saat Revolving UP pada Satker Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) ini yaitu belum tercukupinya SPJ (Surat Pertanggungjawaban) senilai 50% dari UP yang ada pada saat jatuh tempo 1(satu) bulan perputaran UP, hal ini dikarenakan proses distribusi SPJ dari daerah-daerah yang terlambat dalam hal ini yaitu 17 Kantor Daops. Keterlambatan pendistribusian SPJ tersebut mengakibatkan terlambatnya Revolving UP, jika Revolving UP melewati batas waktu maka sesuai peraturan PMK 190/PMK.05/2012 Satker diwajibkan membuat Surat Permohonan Dispensasi Keterlambatan Revolving UP dan dilampirkan pada saat pengajuan SPM UP.

### **Prosedur Pencairan Dana APBN dengan Mekanisme Langsung**

Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) Palembang telah menerapkan prosedur sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 dimana pemisahan kewenangan/tanggung jawab penerbitan SPP LS pihak ketiga ini merupakan tanggung jawab PPK langsung dalam hal pembayarannya tidak ada kaitan dengan bendahara pengeluaran. Hal ini ditunjukkan dengan format kwitansi yang tanpa adanya otorisasi/tanda tangan bendahara sesuai format kwitansi LS. Uang yang dicairkan pun langsung masuk ke rekening pihak ketiga/penyedia jasa bukan ke rekening Bendahara Pengeluaran.

### **Prosedur Pencairan Dana APBN dengan Mekanisme Tambahan Uang Persediaan**

Dalam hal UP (Uang Persediaan) tidak mencukupi dalam pembiayaan Belanja Negara, Satker boleh mengajukan mekanisme Tambahan Uang Persediaan (TUP). Pembiayaan ini diperuntukan untuk Belanja Negara yang sifatnya mendesak yang tidak bisa tercukupi dengan uang UP.

Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) Palembang telah melakukan prosedur TUP sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 pasal 47 ayat 1 yang menyebutkan bahwa KPA mengajukan UP kepada KPPN bilamana sisa UP Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda. Penggunaan TUP dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.

Dalam pasal 48 ayat 1 menyebutkan kelengkapan dokumen dalam pengajuan permintaan TUP, Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) telah melengkapi dokumen sesuai dengan peraturan tersebut

pada saat pengajuan permintaan TUP seperti rincian rencana penggunaan TUP, surat permohonan TUP, rekening koran terakhir.

Dalam hal kepatuhan pertanggungjawaban TUP tepatnya pada pasal 49 ayat 1, Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera (BPPIKHL) telah melaksanakan sesuai peraturan dimana jika terdapat sisa TUP yang tidak habis digunakan wajib menyetorkan ke kas Negara paling lambat 2 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Adapun kesimpulan dari penelitian yang penulis lakukan yaitu sebagai berikut:

1. Penyediaan Uang Persediaan dilakukan oleh BPPIKHL Wilayah Sumatera kepada KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dilakukan satu kali dalam satu tahun yaitu pada awal Tahun Anggaran. Uang Persediaan digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari BPPIKHL Wilayah Sumatera yang bersifat pengeluaran kecil (kas kecil). Prosedur yang tidak sesuai pada mekanisme UP ini yaitu terjadi keterlambatan Revolving UP yang diakibatkan oleh terlambatnya pendistribusian SPJ di 17 Kantor Daops sehingga dalam pengajuan Revolving UP perlu disertakan surat dispensasi keterlambatan.
2. Prosedur pencairan dana dengan mekanisme langsung yang dilakukan Balai PPIKHL Wilayah Sumatera mencakup pembayaran langsung untuk barang dan jasa kepada pihak ketiga. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190.PMK.05/2012 tanggungjawab pembayaran LS pihak ketiga sepenuhnya pada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). Nominal uang yang dibayarkan ditransfer langsung pada rekening pihak ketiga (penyedia jasa). Dalam hal pelaksanaan kebenaran fisik kegiatan, dan kelengkapan dokumen keuangan dilaksanakan oleh PPK dan Mekanisme Pencairan dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) diperuntukan untuk Belanja Negara yang sifatnya mendesak yang tidak bisa tercukupi dengan uang UP.
3. Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan Wilayah Sumatera belum mempunyai Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mempunyai sertifikat Bendahara yang dikeluarkan oleh kementerian keuangan (BPP) pada setiap kantor Daops. Karena ASN yang ada di kantor Daops masih terbatas dan rata-rata mengisi posisi teknis lapangan.

### **Saran**

Adapun saran yang penulis berikan sebagai masukan dalam pengelolaan pencairan dana APBN pada BPPIKHL Wilayah Sumatera yaitu sebagai berikut :

1. Perlu adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) yang jelas dalam hal ketepatan waktu pendistribusian SPJ (Surat Pertanggungjawaban) dan prosedur pencairan dana di 17 Kantor Daops sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam Revolving UP sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.5/2012.
2. Perlu adanya pemeriksaan dokumen yang lebih teliti sehingga memperkecil kemungkinan penolakan SPM (Surat Perintah Membayar) di KPPN.
3. Perlu adanya pegawai yang khusus ditugaskan mengelola bagian keuangan di setiap kantor Daops yang mempunyai kapasitas sehingga pengelolaan dana APBN agar lebih optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyose. 2012. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. Republik Indonesia
- Ghozali, Zein dan Irsan. 2019. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Sumatera Selatan*. *Jurnal Ekobis*. Vol.2 No.2 Juni 2019. <http://jurnal.unisti.ac.id/ekobis/article/view/25/25>. Diakses 09 Juni 2023 Hal 79 dan 82. ISSN 2720-9466.
- Lahay, 2013. *Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara*. *Jurnal Emba*. Vol.1 No.3. <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/2080>. Diakses tanggal 22 Februari 2018. Hal 508-518. ISSN 2303-1174
- Mahmud. 2016. *Analisis Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Uang Persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado*. *Jurnal Emba*. Vol.4 No.2 Juni 2016. <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/13149>. Diakses 23 Februari 2018 Hal 692-702. ISSN 2303-1174.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Nafarin. 2001. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Onibala, 2014. *Evaluasi Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Belanja Langsung pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa*. *Jurnal Emba*. Vol.2 No.2 Juni 2016. <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/5006/45249>. Diakses 23 Februari 2018 Hal 1691-1701. ISSN 2303-1174.
- Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012. *Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)*. 2012.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 pasal 30, KPPN Tentang tugas melaksanakan proses pencairan dana dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Peraturan Pemerintah No.71. *Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*.2010.
- Saputra, Andrew ,2013. *Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada BPBD Sulawesi Utara*. *Jurnal Emba*. Vol.1 No.3 September 2013. <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/issue/view/385>. Diakses 22 Februari 2018 Hal 3243. ISSN 2303-1174.
- Sari, NB. 2017. *Analisis Prosedur Pencairan Anggaran dan Pengelolaan Anggaran Sebagai Upaya Mengurangi Kesenjangan Anggaran*. *Jurnal S1 Ak Undiksha*. Vol.7 No.1 2017. <http://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/S1ak/article/view/9468>. Diakses 23 Februari 2018.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sujarweni Wiratna V. 2015. *Akuntansi Sektor Publik*. Pusaka Baru Press. Yogyakarta.
- Undang-Undang No. 1. *Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 1994/1995*.