

## RINGKASAN

**“Proses Persetujuan Uang Persediaan (UP) Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I Periode Tahun 2024”**, Widya Ayu Atmaningtyas, NIM D42210088, Tahun 2024, Akuntansi Sektor Publik, Politeknik Negeri Jember, Mabur Dawami, S.Sos (Pembimbing Lapang) dan Berliana Yudha Pratiwi, S.E., M.S.A., Ak. (Dosen Pembimbing Magang).

Pelaksanaan magang Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember dilakukan pada awal semester VII (tujuh) dengan jangka waktu 720 jam atau setara dengan 4 bulan efektif dimulai sejak bulan September sampai dengan Desember 2024 serta memiliki bobot 20 Satuan Kredit Semester (SKS). Dukungan pelaksanaan kegiatan magang oleh Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember salah satunya dilakukan dengan KPPN Surabaya I. KPPN Surabaya I merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur. Tugas KPPN Surabaya I diantaranya melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan menjadi Bendahara Umum Negara (BUN), penyalur pembiayaan atas beban anggaran, dan penatausahaan serta pengeluaran melalui dan dari kas negara berdasarkan ketetapan perundang-undangan. Struktur organisasi pada KPPN Surabaya I terdiri atas 5 Seksi diantaranya Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, dan Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal (MSKI), serta terdapat Kelompok Pejabat Fungsional.

Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal (MSKI) memiliki tugas untuk melakukan penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan pengguna layanan (*Customer Relationship Management*). Terkait dengan menerbitkan persetujuan permintaan Uang Persediaan di KPPN Surabaya I, dilakukan melalui persetujuan Uang Persediaan (UP). Uang Persediaan adalah uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional satker yang tidak dapat dilakukan dengan menggunakan mekanisme pembayaran langsung (LS).

Adapun proses persetujuan uang persediaan secara ringkas yaitu dimulai dengan KPPN Surabaya I menerima Surat Permohonan Persetujuan UP dari Satuan Kerja pada aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Kemudian petugas pelaksana mengunduh usulan berkas UP Satker. Selanjutnya petugas pelaksana seksi MSKI memeriksa kelengkapan berkas pengajuan UP. Setelah itu, petugas pelaksana mengunduh persetujuan UP. Pembuatan surat persetujuan UP menggunakan aplikasi satu kemenkeu pada menu fitur Naskah Dinas Elektronik (NADINE). Setelah pembuatan surat persetujuan UP berhasil disimpan, kemudian diteruskan ke Kepala Kantor dan Kepala Seksi MSKI. Pada tahap ini Kepala Kantor memberikan tanda tangan elektronik melalui aplikasi NADINE terhadap surat persetujuan uang persediaan. Selanjutnya Kepala Seksi MSKI memvalidasi persetujuan uang persediaan melalui aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dan melakukan pemeriksaan terhadap surat

persetujuan yang telah dibuat. Selanjutnya Kepala Kantor memvalidasi persetujuan uang persediaan melalui aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Kemudian pelaksana seksi MSKI dapat mengunduh dan mengupload surat persetujuan UP ke aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).