

Analisis Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado

Regina Indah Bakari¹, Herman Karamoy², Robert Lambey³

^{1,2,3} Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam Ratulangi, Jl. Kampus Bahu, Manado, 95115, Indonesia

E-mail : reginabakari13@gmail.com , hkaramoy@yahoo.com, Robert_lambey@yahoo.com

Abstrack: Direct disbursement of funds is the process of disbursing funds carried out by KPPN to entitled parties or partners based on SPM-LS issued by PA/PA Proxy on behalf of entitled parties according to valid proof of expenditure. Direct payments/disbursements consist of two, namely, personnel expenditures (salaries and allowances, honoraria, overtime) and non-employee expenditures (procurement of goods and services, payment of electricity, telephone and water subscription fees). This study aims to determine the analysis of procedures for direct disbursement of funds at the Manado State Treasury Service Office (KPPN). The research method used in this thesis research is a descriptive method in which each data collected is analyzed and then a conclusion is drawn and the type of research used is descriptive qualitative. The results obtained that the analysis of the direct fund disbursement procedure at the Manado State Treasury Service Office (KPPN) is in accordance with the Minister of Finance Regulation Number 178/PMK.05/2018 concerning Payment Procedures for the Implementation of the State Revenue and Expenditure Budget and system elements Government internal control according to Government Regulation Number 60 of 2008 concerning Government Internal Control System at the Manado State Treasury Service Office (KPPN) is in accordance with the government regulation.

Keywords: Analysis, Disbursement Procedure, Direct Funds

PENDAHULUAN

Di Indonesia pengelolaan anggaran dan kas negara merupakan wewenang dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN yaitu penyaluran pembiayaan atas beban anggaran serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui kas negara. Fungsi dari kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN) adalah menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu dan tepat jumlah. Namun kelancaran pencairan dana tidak hanya dari kantor pelayanan perbendaharaan negara sendiri melainkan juga pada satuan kerja yang mengajukan pencairan dana tersebut. Proses pencairan dana pada kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN) menggunakan dua sistem pembayaran, yaitu sistem pencairan dana langsung (LS) dan sistem pencairan dana dengan uang persediaan (UP). Sistem pencairan dana langsung digunakan untuk pencairan dana belanja pegawai maupun belanja non pegawai. Belanja pegawai berupa belanja gaji, dan Belanja Non Pegawai yaitu Belanja Bendahara Pegawai berupa belanja honorarium, dan belanjamakan dan minum. Belanja Kepada Pihak Ketiga berupa belanja modal, belanja barang dan jasa, pembayaran tagihan barang dan jasa seperti tagihan listrik dan tagihan telepon, sedangkan sistem pencairan dana dengan uang persediaan digunakan untuk membiayai kegiatan sehari-hari atau dalam istilah akuntansi adalah kas kecil.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara pencairan dana dilakukan oleh kantor pelayanan perbendaharaan negara dengan menerbitkan surat perintah pencairan dana. Surat perintah pencairan dana yang biasa disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa bendahara umum negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan surat perintah membayar (SPM). Surat perintah membayar yang diajukan oleh kuasa pengguna anggaran atau satuan kerja ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan surat perintah pencairan dana

Pencairan anggaran belanja negara kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN) Manado melakukan penelitian dan pengujian atas SPM. Tidak dapat dipungkiri sering kali terjadi penolakan atau pengembalian surat perintah membayar atas pengajuan pencairan dana yang menyebabkan tidak

dapat diterbitkannya surat perintah pencairan dana. Akan tetapi setelah SP2D telah diterbitkan sering kali juga terjadi penolakan atau pengembalian SP2D yang biasa disebut retur SP2D. Retur SP2D menyebabkan dana yang diterbitkan tidak dapat diterima oleh kuasa pengguna anggaran atau satuan kerja. Dengan terjadinya retur SP2D akan sangat menghambat pekerjaan satuan kerja yang bersangkutan karena harus mengulang pengajuan dan belum mendapatkan dana yang diajukan.

Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara masih berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 sampai dengan 28 Desember 2018 dan selanjutnya Per 1 Januari 2019 telah diundangkan peraturan baru sebagai pengganti, yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Bastian (2010:6) menyatakan bahwa akuntansi pemerintahan merupakan mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen di bawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM dan yayasan sosial pada proyek-proyek kerjasama sektor publik dan swasta. Dapat dipahami bahwa sektor public merupakan suatu entitas yang aktivitasnya berhubungan dengan usaha untuk menghasilkan barang dan pelayanan publik dalam rangka memenuhi kebutuhan dan hak publik.

Standar Akuntansi Pemerintah adalah salah satu aspek yang penting untuk meningkatkan kualitas tata kelola keuangan Negara/Daerah dan pelaporan keuangan pemerintah. Standar akuntansi pemerintah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 sebagai pengganti Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005.

Marwanto (2014:13) mendefinisikan akuntansi berbasis akrual merupakan *international best practice* dalam pengelolaan keuangan modern yang mengedepankan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.

Pencairan dana langsung adalah proses pencairan dana yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak yang berhak atau rekanan berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atas nama pihak yang berhak sesuai bukti pengeluaran yang sah. Nordiawan (2012) menyatakan bahwa yang termasuk dalam pembayaran/pencairan langsung:

1. Belanja Pegawai Yang termasuk Belanja Pegawai: gaji dan tunjangan, honor, lembur.
2. Belanja Non Pegawai Yang termasuk belanja non pegawai: pengadaan barang dan jasa, pembayaran biaya tagihan Langganan daya dan Jasa (Listrik, Telepon dan Air).

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

Surat Perintah Pencairan Dana

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 BUN. Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D yaitu, diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM. (BPKD:2015)

Retur Surat Perintah Pencairan Dana

Retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah penolakan/pengembalian pemindahbukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari Bank Penerima kepada Bank Pengirim karena nama penerima, alamat, nomor rekening, dan nama bank yang dituju tidak sesuai dengan data rekening Bank Penerima atau rekening penerima tidak aktif. Retur SP2D selama ini menjadi masalah baik di Satuan Kerja, pihak Bank maupun KPPN selaku kuasa BUN di daerah karena dana tidak dapat disalurkan kepada mereka yang seharusnya berhak sesuai dengan yang tercantum pada SP2D sehingga dapat juga menyebabkan rendahnya tingkat penyerapan secara riil.

Prosedur Pencairan Dana Langsung

Unsur-unsur pencairan dana langsung berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178PMK.05/2018 adalah sebagai berikut:

1. Pengujian Surat Perintah Membayar (SPM)

2. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Prosedur Penyelesaian Retur SP2D

Menurut mekanisme penyelesaian Retur SP2D pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2014 Retur SP2D adalah penolakan atau pengembalian atas pemindahbukuan dan atau transfer pencairan APBN dari Bank atau Kantor Pos penerima kepada Bank atau Kantor Pos pengirim.

Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2017:163) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sedangkan, menurut Krismiaji (2010:218) sistem pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan terpercaya.

Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2017:163) menyatakan bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah memperkenalkan adanya 5 (lima) unsur sistem pengendalian intern pemerintah, meliputi:

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Risiko
3. Kegiatan Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pemantauan

Penelitian terdahulu

Penelitian terdahulu yang penulis jadikan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan penelitian di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Penelitian yang dilakukan oleh Kusuma tahun 2015, tentang Analisis Implementasi Prosedur Penciran Dana Langsung (LS) Di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta, menyatakan bahwa proses pencairan dana Langsung (LS) khususnya yang bersifat kontraktual dan non kontraktual telah efektif karena telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh KPPN.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk pada jenis penelitian kualitatif deskriptif. Sugiyono (2014:22) menyatakan bahwa penelitian deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas. Sedangkan, menurut Afrizal (2016:13) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah metode penelitian ilmu-ilmu sosial yang mengumpulkan dan menganalisis data berupa kata-kata (lisan maupun tulisan) dan perbuatan-perbuatan manusia serta penelitian tidak berusaha menghitung atau mengkuantifikasikan data kualitatif yang telah diperoleh dan dengan demikian tidak menganalisis angka-angka.

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado yang berlokasi di Jalan 17 Agustus, Bumi Beringin, Manado. Waktu penelitian dimulai pada bulan Mei sampai dengan selesai.

Prosedur Penelitian

Sinambela (2014:114) menyatakan bahwa ditinjau dari sifatnya data dapat dikategorikan menjadi 2 (dua) macam, yaitu:

1. Data Kuantitatif
2. Data Kualitatif

Penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif yang merupakan kumpulan dari data non angka, yang bentuknya informasi baik lisan maupun tulisan, seperti gambaran umum, struktur organisasi, pembagian tugas dan fungsi, serta sistem dan prosedur pencairan dana langsung pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado.

Sumber Data

Indrawan dan Yuniawati (2014:141) menyatakan bahwa sumber data terbagi atas 2 (dua) bagian, yaitu:

1. Data Primer
2. Data Sekunder

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer berupa data hasil wawancara yang diperoleh dari narasumber pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado. Sedangkan, data sekunder berupa dokumen-dokumen mengenai pembahasan penelitian skripsi yang diperoleh dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado, berbagai buku, artikel, jurnal ilmiah, serta literatur-literatur yang berkaitan dengan pembahasan penelitian skripsi.

Metode Analisis

Metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas yang pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu, Sugiyono (2014:22).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

1. Prosedur Pengujian Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado prosedur Pengujian surat perintah membayar dilakukan oleh bagian seksi pencairan dana. Seksi pencairan dana bertanggungjawab menerima SPM (Surat Perintah Membayar) dan dokumen pendukung dari satuan kerja yang akan mencairkan dana serta meneliti kelengkapan dokumen. Bagian ini juga bertanggungjawab melakukan pengujian SPM apakah sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Maksimum Pencairan (MP) sampai dengan penerbitan SPPT (Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan).

Adapun dokumen yang terkait dalam melakukan Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado antara lain sebagai berikut:

1. SPM (Surat Perintah Membayar)
2. Dokumen pendukung
 - a. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai dokumen pendukung yang harus disediakan antara lain:
 1. Daftar gaji/ Gaji susulan/Kekurangan Gaji/Lembur Honor dan Vakasi yang ditandatangani oleh Penguasa Anggaran (PA) atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran.
 2. Surat surat Keputusan Kepegawaian dalam hal terjadi perubahan dalam daftar gaji.
 3. Surat Keputusan Pemberian Honor/vakasi dan SPKLembur.

4. Surat Setoran Pajak (SSP).
- b. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja Pegawai dokumen pendukung yang harus disediakan antara lain:
 1. Resume kontrak/SPK atau Daftar Nominatif
 2. Perjalanan Dinas.
 3. SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja).
 4. Faktur Pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).
- c. Catatan Akuntansi yang digunakan antara lain:
 1. Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM untuk mencatat jumlah SPM yang masuk dan yang dapat diselesaikan.
 2. Cek list untuk mencatat kelengkapan dokumen pendukung dari satuan kerja.

2. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dilakukan oleh bagian Seksi Bank. Bagian Seksi Bank bertanggungjawab menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dan juga bertanggungjawab memberi tanda tangan atau otorisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Penerbitan SP2D LS terdiri dari tiga jenis yaitu, penerbitan SP2D LS belanja pegawai, penerbitan SP2D LS kepada bendahara, penerbitan SP2D LS kepada pihak ketiga. Dalam penerbitan SP2D LS belanja pegawai Petugas pelaksana seksi bank menerima SPPT dari Petugas Pengatur Dokumen Seksi Pencairan Dana. Kemudian melakukan penayangan Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo pada Aplikasi SPAN. Mencetak Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank pada Aplikasi SPAN sesuai data kelompok bayar pada Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo. Melakukan *review* terhadap kesesuaian kelompok bayar. Apabila kelompok bayar tidak sesuai maka dilakukan perubahan kelompok bayar dan mencetak ulang Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank. Melakukan pemilahan SPPT dan melampirkannya berdasarkan Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank. Membuat Permintaan Proses Pembayaran (*Payment Process Request/PPR*) pada Aplikasi SPAN sesuai kelompok bayar pada Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank. Memastikan tanggal pembayaran gaji/SP2D tanggal hari kerja pertama pada bulan berikutnya. Melakukan *review* tagihan pada PPR berdasarkan SPPT. Memberikan catatan atas hasil *review Resume* Tagihan yang belum ada SPPT. Mengirimkan PPR pada Aplikasi SPAN kepada Kepala Seksi Bank. Menyampaikan Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank berikut SPPT kepada Kepala Seksi Bank. Kepala Seksi Bank Menerima Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank berikut SPPT dari Pelaksana Seksi Bank. Memilih PPR yang akan diproses dari daftar kerja pada Aplikasi SPAN. Melakukan *review* PPR pada Aplikasi SPAN berdasarkan SPPT, antara lain meliputi kebenaran Tanggal SP2D dan kebenaran Bank Pembayar. Menghentikan PPR dan memerintahkan Pelaksana Seksi Bank untuk melakukan PPR ulang apabila Tanggal SP2D dan Bank Pembayar tidak sesuai. Menghapus Resume Tagihan dari PPR apabila Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank tidak dilampiri dengan SPPT. Menerbitkan SP2D dengan melakukan persetujuan PPR pada Aplikasi SPAN dan menyampaikan Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank berikut SPPT kepada Pelaksana Seksi Bank. Pelaksana Seksi Bank menatausahakan Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank berikut SPPT sebagai arsip di Seksi Bank.

3. Retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Retur Surat Perintah Pencairan Dana adalah penolakan atau pengembalian atas pemindahbukuan dan atau transfer pencairan APBN dari Bank Penerima Kepada Bank Pengirim. Retur SP2D bisa terjadi karena hal-hal diantaranya:

1. Nama Pemilik Rekening pada SPM salah
2. Nomor Rekening pada SPM salah
3. Nama Bank Penerima salah
4. Rekening tidak aktif
5. Rekening Tutup

4. **Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam prosedur pencairan dana langsung (LS) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado.**

Adapun 5 (lima) unsur sistem pengendalian intern pemerintah, meliputi:

1. Lingkungan Pengendalian
Lingkungan Pengendalian Utama Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado yaitu terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi MSKI/VeraKI menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas.
 - b. Kepala Seksi MSKI/VeraKI menerima dan meneliti konsep nota dinas.
 - c. Pelaksana pemantauan menerima mengagenda dan menggandakan nota dinas.
 - d. Kepala Seksi/Kepala Subbagian terkait menerima dan meneliti nota dinas dari Seksi MSKI/VeraKI.
 - e. Pelaksana Seksi/Subbagian terkait menerima nota dinas dari Kepala Subbagian/ seksi.
 - f. Pelaksana pemantauan menerima seluruh dokumen dari pelaksana Subbagian/Seksi.
 - g. Kepala Seksi MSKI menerima dan meneliti DUPU dan/atau TOPU.
 - h. Pelaksana Pemantauan menerima DUPU dan/atau TOPU, LHPPU serta lampirannya.
2. Penilaian Risiko
Untuk meminimalisir terjadinya risiko Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melakukan Pembentukan Struktur Manajemen Risiko. Struktur Manajemen Risiko dibentuk dalam rangka pengendalian dan pengawasan pengendalian terhadap penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang terdiri dari:
 1. Komite Manajemen Risiko
 2. Unit Pemilik Risiko (UPR)
3. Kegiatan Pengendalian
Kegiatan Pemantauan Pengendalian Intern pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dilaksanakan dengan 2 (dua) cara, yaitu:
 - a. Kegiatan Pemantauan berkelanjutan (*ongoing monitoring*)
 - b. Evaluasi terpisah
4. Informasi dan Komunikasi
Informasi dan Komunikasi Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) Manado Terdiri dari:
 1. Customer Service Officer (CSO)
 2. CSO melakukan layanan
 3. Satker Support Officer (SSO)
 4. SSO melakukan layanan dengan kegiatan
5. Pemantauan
Pemantauan Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado pada Unit Kepatuhan Internal tingkat KPPN (UKI-P) dilaksanakan oleh Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal pada KPPN tipe A1 dan KPPN Khusus Pijaman dan Hibah atau Seksi Verifikasi dan Akuntansi dan Kepatuhan Internal pada KPPN tipe A2 dan KPPN Khusus Investasi atau Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal pada KPPN Khusus Penerimaan.

Pembahasan

1. Prosedur Pengujian Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado

Berdasarkan penelitian yang dilakukan prosedur pengujian surat perintah membayar langsung (SPM LS) telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dimana dalam pelaksanaan pencairan dana langsung pihak yang terkait adalah seksi pencairan dana yang mempunyai tugas melayani satuan kerja mulai dari proses pendaftaran tagihan sampai dengan pembayaran yang meliputi pengujian resume tagihan SPM LS (Surat Perintah Membayar Langsung) sampai dengan penerbitan SPPT (Surat Perintah Pembayaran Tagihan). Nordiawan (2011) Pencairan dana langsung adalah proses pencairan dana yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak yang berhak atau rekanan berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atas nama pihak yang berhak sesuai bukti pengeluaran yang sah.

Pengujian SPM LS terdiri dari tiga jenis yaitu, SPM LS Belanja Pegawai, SPM LS kepada Bendahara, dan SPM LS kepada Pihak Ketiga. Satuan Kerja menyerahkan dokumen berupa SPM dan ADK beserta dokumen pendukung kebagian *Front Office* Konversi (FO Konversi). Berdasarkan hasil wawancara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado “Satuan kerja menyerahkan dokumen berupa ADK (arsip data kontrak), SPM belanja pegawai gaji rangkap 2, ADK perubahan, ADK gaji, daftar perubahan gaji, dan surat setoran pajak (SSP) untuk SPM LS Belanja Pegawai. Dokumen berupa ADK (arsip data kontrak), SPM LS rangkap 2 (dua), Surat setoran pajak (SSP), dan Daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima rangkap 2 (dua) untuk SPM LS kepada Bendahara. Dan dokumen berupa ADK (arsip data kontrak), SPM LS dalam rangkap 2 (dua), ADK Kontrak (cetak Karwas Kontrak dan Realisasi Kontrak), dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk SPM LS Kepada Pihak Ketiga kebagian FO (*front office*) Konversi.

Prosedur Pengujian Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS) sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Setiap satuan kerja yang datang harus membawa KIPS (Kartu Identitas Pengantar SPM). KIPS tersebut dibuat oleh KPPN sendiri untuk satuan kerja sebagai identitas untuk pengajuan SPM dan pengambilan SP2D.

2. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado

Berdasarkan penelitian yang dilakukan prosedur penerbitan surat perintah pencairan dana langsung (SP2D) telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dimana dalam pelaksanaan pencairan dana langsung pihak yang juga terkait adalah seksi Bank yang mempunyai tugas untuk bertanggungjawab dilakukannya penerbitan SP2D LS (Surat Perintah Pencairan Dana Langsung). Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan Data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa dan Daftar perubahan data pegawai beserta ADK.

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Namun proses pencairan dana belum bisa diselesaikan dalam jangka waktu 1 hari karena terlambatnya pemasukan SPM oleh satuan kerja ke KPPN. SP2D yang terkirim ke Bank Operasional sebelum jam 15.00 akan diproses oleh Bank Operasional terhitung pada tanggal dikirim, sedangkan SP2D yang terkirim ke Bank Operasional sesudah jam 15.00 maka akan diproses oleh Bank Operasional terhitung pada tanggal berikutnya. Berdasarkan penelitian terdahulu (Ayuningrum: 2009) Suatu sistem dikatakan efektif jika suatu target (kualitas, kuantitas dan waktu) dapat tercapai. Standar keefektifitasan sistem dan prosedur pencairan dana di KPPN adalah waktu, bukan dilihat dari kuantitas (jumlah) SPM (Surat Perintah Membayar) yang dapat diselesaikan atau tidak. Karena berapapun jumlah yang masuk di KPPN sebelum jam 11.00 dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari atau dikatakan efektif.

3. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado

Berdasarkan penelitian yang dilakukan mekanisme terjadinya retur surat perintah pencairan dana langsung (SP2D) telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dimana Menurut mekanisme penyelesaian Retur SP2D pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2014 Retur SP2D adalah penolakan atau pengembalian atas pemindahbukuan dan atau transfer pencairan APBN dari Bank atau Kantor Pos penerima kepada Bank atau Kantor Pos pengirim. Berdasarkan penelitian terdahulu, (Munandar: 2015) dalam hal 7 hari kerja sejak tanggal Surat Pemberitahuan Retur SP2D belum mengajukan surat ralat/perbaikan, Kuasa Pengguna Anggaran/PP-SPM (atas nama Kuasa PA)/Satker harus memberitahukan secara tertulis alasan keterlambatan tersebut ke KPPN. Terhadap surat ralat/perbaikan yang diterima melalui Petugas Pengantar SPM Satker, KPPN wajib mencocokkan identitas Petugas Pengantar SPM Satker dengan KIPS dan data pada aplikasi KPPN (kalau data tidak cocok, maka KPPN menolak surat ralat/perbaikan. KPPN menerbitkan Surat Ralat SP2D berdasarkan surat ralat dari Kuasa Pengguna Anggaran/PP-SPM (atas nama Kuasa PA)/Satker.

4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dalam Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dalam Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 yang mana sudah terdapat 5 (lima) unsur pengendalian yaitu, lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur Pengujian Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) pada KPPN Manado sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Namun belum bisa dikatakan efektif. Hal ini dilihat dari penyelesaian SPM yang masuk di KPPN belum dapat diselesaikan dalam jangka waktu 1 hari karena terlambatnya pengajuan SPM oleh satuan kerja ke KPPN.
3. Prosedur Pengujian Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS) dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) pada KPPN Manado walaupun sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 namun terdapat kendala yaitu terjadi penolakan atau pengembalian atas pemindahbukuan atau transfer pencairan APBN dari Bank Penerima kepada Bank Pengirim yang disebabkan karena nama pemilik rekening pada SPM salah, nomor rekening pada SPM salah, nama bank penerima salah, rekening tidak aktif, dan rekening tutup. Maka terbit Retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Daftar Pustaka

- Afrizal. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif: Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif Dalam Berbagai Disiplin Ilmu*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Bastian, I. (2010). *Akuntansi Sektor Publik*. Mitra Wacana Media. Jakarta.
- BPKD. 2015. *Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)*. Banjar.
- Indrawan, Rully, Yuniawati, Poppy. 2014. *Metodologi Penelitian*. PT. Refika Aditama. Bandung.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akutansi*. Edisi Ketiga. Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu YKPN. Yogyakarta.
- Kusuma, C. B. (2015). *Analisis Implementasi Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) Di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta*. Tesis. Program D3 Akuntansi SV. Universitas Gadjah Mada. Yogyakarta.
- Marwanto, Harjowiryo. 2014. *Modul Gambaran Umum Akutansi Berbasis AkruaI pada Program Percepatan Akuntabilitas Pemerintah Pusat*. Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Hal 13 dan Hal 29. Jakarta.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi*. Salemba Tiga. Yogyakarta.
- Nordiawan, D., Putra, I., & Maulidah, R. (2012). *Akuntansi Pemerintahan*. Salemba Empat. Jakarta.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- _____. Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- _____. Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Sinambela, Litjan, Poltak. 2014. *Reformasi Pelayanan Publik*. PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Sugiyono, (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta. Bandung.