

Analisis Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Kas Pada Kantor Wali Kota Manado

Analysis Of The Implementation Of Systems And Procedures For Administration Of Cash Disbursements At The Manado Mayor's Office

Indah Gita Cahyani Daud¹, David P. E. Saerang², dan Sonny Pangerapan³

Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam Ratulangi Manado, Indonesia

E-mail : indahdaud064@student.unsrat.ac.id¹, d_saerang@unsrat.ac.id², pangerapansony@gmail.com³

Abstrak: Analisis mendalam terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur dalam pengeluaran keuangan menjadi esensial untuk menggali potensi peningkatan efisiensi, akurasi, dan ketahanan terhadap perubahan dalam era digitalisasi yang terus bergerak maju. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Kas Pada Kantor Walikota Manado. Metode analisis data yang digunakan adalah penelitian kualitatif dekskriptif yaitu dengan pendekatan deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Manado telah berjalan dengan efektif dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan keuangan daerah. Prosedur pengeluaran kas yang meliputi pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, khususnya mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kata kunci: Sistem dan Prosedur Penatausahaan, Pengeluaran Kas, Kantor Walikota Manado

Abstract: *An in-depth analysis of the implementation of systems and procedures in financial expenditures is essential to explore the potential for increasing efficiency, accuracy, and resilience to change in the era of digitalization that continues to move forward. The purpose of this study was to determine the Implementation of Cash Disbursement Administration Systems and Procedures at the Manado Mayor's Office. The data analysis method used is descriptive qualitative research, namely with a descriptive approach. The results of the study indicate that the Implementation of the Regional Government Information System (SIPD) by the Manado City Regional Finance and Asset Agency (BKAD) has been running effectively in increasing the efficiency and transparency of regional financial management. Cash disbursement procedures including submitting a Fund Provision Letter (SPD), Payment Request Letter (SPP), issuing a Payment Order (SPM), issuing a Fund Disbursement Order (SP2D), and making an Accountability Letter (SPJ) have been carried out in accordance with applicable provisions, specifically referring to the Regulation of the Minister of Home Affairs Number 77 of 2020 concerning Technical Guidelines for Regional Financial Management.*

Keyword : *Administration System and Procedures, Cash Disbursement, Manado Mayor's Office*

PENDAHULUAN

Sistem pengeluaran anggaran adalah pilar utama dalam pengelolaan keuangan sebuah lembaga atau instansi pemerintah. Hal ini mencakup serangkaian prosedur, kontrol, dan regulasi yang mengatur bagaimana dana publik dikeluarkan untuk memenuhi kebutuhan operasional. Dalam konteks ini, efektivitas sistem pengeluaran anggaran menjadi landasan krusial dalam menjaga transparansi, akuntabilitas, dan pengendalian terhadap alokasi dana yang telah ditetapkan. Analisis terperinci terhadap sistem ini akan memberikan gambaran tentang bagaimana dana kas diatur, dipertanggungjawabkan, dan dialokasikan sesuai dengan kebutuhan serta standar keuangan yang berlaku.

Sebuah sistem yang terstruktur dan terukur dapat menjadi penggerak yang efektif dan efisien dalam penatausahaan pengeluaran kas. Sistem yang baik memastikan bahwa setiap transaksi keuangan direkam secara tepat dan akurat. Hal ini bukan hanya soal pencatatan, tetapi juga tentang pengendalian yang kuat terhadap setiap langkah dalam aliran kas. Dengan sistem yang terorganisir, risiko kehilangan atau penyalahgunaan dana dapat diminimalkan. Sistem yang baik juga memfasilitasi pelacakan transaksi, memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih tepat waktu dan akurat terkait pengeluaran kas, serta memastikan bahwa semua kegiatan keuangan terdokumentasi dengan baik untuk keperluan audit dan pertanggungjawaban.

Diterima: 08-09-2024; Disetujui untuk Publikasi: 19-09-2024

Hak Cipta © oleh Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum
p-ISSN: 24072-361X

Tujuan utama dalam menganalisis sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas secara menyeluruh adalah untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan pengendalian dalam manajemen keuangan. Proses identifikasi ini dapat melihat kelemahan dalam sistem yang ada, menyoroti area-area di mana proses pengeluaran kas mungkin tidak efisien, rentan terhadap kesalahan, atau tidak sesuai dengan standar terbaik. Dengan memahami kekurangan tersebut, perbaikan dan peningkatan dapat diusulkan, memungkinkan implementasi prosedur yang lebih efektif, pengawasan yang lebih ketat, dan rekonsiliasi yang lebih akurat. Pada akhirnya output yang ini dicapai ialah lingkungan yang lebih terstruktur dan akuntabel, peningkatan integritas, pengelolaan risiko, serta memastikan penggunaan dana yang tepat dan sesuai peraturan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah memiliki peran krusial dalam menetapkan prinsip-prinsip, standar, serta tata kelola keuangan daerah yang transparan, akuntabel, dan efektif. Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 1 ayat (1) adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Peraturan ini menjadi landasan hukum yang mengatur penyusunan anggaran, pelaksanaan pengeluaran, serta pertanggungjawaban keuangan daerah. Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) salah satunya ialah mengatur tentang Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas.

Pengeluaran kas merupakan transaksi pengeluaran uang secara tunai yang dapat mengurangi aset perusahaan berupa kas atau setara kas lainnya (Azwardi & Nurliati, 2022:249). Prosedur pengeluaran kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari tahap pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dasar ataupun kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD.

Melalui peraturan tersebut Pemerintah Walikota Manado, diwajibkan untuk menerapkan prinsip efisiensi, kepastian hukum, keterbukaan, dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan terlebih khusus dalam sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas. Dengan adanya peraturan ini, diharapkan pengelolaan keuangan daerah dapat menjadi lebih terarah, terukur, serta sesuai dengan prinsip-prinsip *good corporate government*, yang pada akhirnya akan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan penggunaan dana publik yang lebih efisien dan tepat sasaran.

Pemerintah Kota Manado merupakan unsur pelaksana pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Walikota. Tugas pokok Pemerintah Kota Manado dalam hal ini Walikota adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah Kota Manado. Fungsinya meliputi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

Dalam menjalankan perannya, penatausahaan pengeluaran kas menjadi elemen krusial yang menjamin keberlangsungan operasional serta mendukung fungsi utama kinerja Kantor Wali kota Manado. Oleh karena itu, analisis mendalam terhadap sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas di Kantor Wali kota Manado tidak hanya merupakan upaya untuk memastikan pengelolaan keuangan yang tepat, tetapi juga untuk memperkuat fondasi kerja lembaga pemerintahan yang berperan penting dalam proses pengambilan keputusan dan pelayanan kepada masyarakat.

Permasalahan yang seringkali terjadi dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab pada suatu instansi pemerintahan khususnya terkait dengan sistem dan prosedur pengeluaran kas adalah kurangnya pengawasan dan pengendalian internal yang memadai dalam pelaksanaannya. Permasalahan ini dapat menyebabkan terjadinya berbagai penyimpangan atau kesalahan dalam proses pengeluaran kas. Pengawasan dan pengendalian internal yang lemah dapat terjadi karena beberapa faktor, seperti kurangnya pemahaman dan komitmen dari pegawai dalam menjalankan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan, minimnya sumber daya manusia yang kompeten dalam melakukan pengawasan, atau kurangnya dukungan dari pimpinan dalam menegakkan pengendalian internal yang kuat. Akibatnya, risiko terjadinya kesalahan pencatatan, ketidakakuratan laporan, atau bahkan kecurangan dalam pengeluaran kas menjadi lebih tinggi. Hal ini tentunya dapat mengakibatkan kerugian finansial bagi organisasi dan menurunkan akuntabilitas pengelolaan keuangan secara keseluruhan.

Untuk itu berdasarkan permasalahan yang dipaparkan diatas, penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “Analisis Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Kas Pada Kantor Walikota Manado”

Definisi Akuntansi

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. (Swanson dkk, 2022:54). Akuntansi merupakan sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. (Hansen dan Mowen, 2022:8). dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi adalah proses sistematis untuk mengidentifikasi, melakukan pencatatan, dan mengomunikasikan kegiatan ekonomi yang bermanfaat untuk pihak eksternal dan internal.

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas adalah serangkaian proses melalui pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada SKPKD dan atau pada SKPD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi. Pada sistem pengeluaran kas memiliki prosedur yang dirancang sehingga terhindar dari pencurian, kehilangan kas ataupun pengeluaran-pengeluaran yang kurang efektif sehingga perusahaan dapat mengkodisikan keuangan dengan baik.

Menurut Soemarso (2020:325) untuk dapat menghasilkan sistem pengawasan yang baik, prosedur pengeluaran uang harus memperhatikan beberapa hal: Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil, semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu, terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas yang menyimpan uang kas, dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Pelaksanaan pengeluaran kas memuat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Prosedur pengeluaran kas terdiri dari : Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Langsung (LS), Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambahan Uang (TU).

Penatausahaan Pengeluaran

Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dan Bendahara Pengeluaran, serta Bendahara Pengeluaran Pembantu jika diperlukan. Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPD dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD dan Kuasa BUD

Penelitian Terdahulu

1. Penelitian yang dilakukan oleh Maulidi (2020) yang berjudul Analisis Sistem Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Uang Persediaan (UP) Pada Dinas Sosial Kabupaten Tegal. Dengan Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengeluaran kas UP pada Dinas Sosial Kabupaten Tegal sudah sesuai dengan SE.900/316/BAKD.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Sari (2019) yang berjudul Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Menggunakan Uang Persediaan Pemerintah Kota Binjai Dengan Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP) pada OPD Pemerintah Kota Binjai sudah sesuai dengan Surat Edaran Instruksi Walikota Nomor 900-5982.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Laotongan, Saerang dan Wokas (2019) yang berjudul Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Dinas Kesehatan Kota Manado Dengan Hasil penelitian mengenai sistem dan prosedur pada Dinas Kesehatan Kota Manado. Prosedur pengeluaran kas sudah sesuai dengan aturan yang ada namun dalam pelaksanaannya masih mempunyai kekurangan yaitu belum adanya pengesahan melalui PPK-SKPD.

METODE PENELITIAN

2.1 Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Dalam penelitian kualitatif terdapat berbagai macam penelitian dan penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif kualitatif, yaitu di mana semua data, dokumen, dan hasil wawancara dikemukakan atau dijelaskan secara kualitatif melalui penggambaran dan kata-kata Sugiyono (2022:3).

2.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Objek dari penelitian ini yaitu Kantor Wali kota Manado. Dalam mendapatkan data yang akurat tentang Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Kas Pada Kantor Walikota Manado, data diambil langsung oleh peneliti di Kantor Walikota Manado yang beralamat di Jl. Balai Kota No.1, Tikala Ares, Kec. Tikala, Kota Manado, Sulawesi Utara. Waktu penelitian dimulai dari bulan Juni 2024 sampai Juli 2024.

2.3 Jenis, Sumber dan Metode Pengumpulan Data Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif, berupa sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas Kantor Wali kota Manado.

Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang diperoleh dengan melakukan wawancara kepada informan penelitian terkait bagaimana sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas, serta data sekunder di mana data ini diperoleh langsung dari objek penelitian yang berupa pedoman pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas. Dalam hal ini merujuk pada Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah serta beserta laporan pelaksanaan dari objek tersebut.

Metode Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

2.4 Metode dan Proses Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif, yaitu suatu metode yang bertujuan untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual, dan akual mengenai fakta-fakta, dengan membandingkan antara sistem-sistem prosedur pengeluaran kas yang dipelajari secara teoritis Sugiyono (2022:3).

Sesuai dengan jenis data dan sumber data yang digunakan, maka untuk memperoleh data dalam penelitian ini dapat dilakukan dengan teknik analisis data yang digunakan adalah:

1. Pengumpulan Data
Proses pengambilan data kualitatif dilakukan peneliti dengan cara mengumpulkan data secara langsung pada Kantor Wali kota Manado. Tujuan dilakukan agar peneliti lebih memahami makna dibalik kegiatan yang dilakukan.
2. Reduksi Data
Proses pemilihan data dengan cara menggolongkan data, membuang data yang tidak perlu dan menyederhanakan data agar memberikan gambaran yang lebih terarah tentang hasil pengumpulan.
3. Penyajian Data
Pada tahap ini peneliti menyajikan data-data terkait yang telah melalui tahap reduksi dengan cara menganalisis, dalam kasus ini peneliti menyajikan metode pencatatan.
4. Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan
Tahap akhir dari suatu penelitian adalah mendapat kesimpulan dari data dan informasi yang disajikan, yang dimaknai sebagai penarikan kesimpulan dari analisis data yang berupa mengolah data yang diperoleh dari narasumber maupun dokumen.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Sistem Pengeluaran Kas

Untuk memastikan pelaksanaan sistem pengeluaran kas efisien dan terintegrasi, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado mengimplementasikan sistem berbasis aplikasi yang disebut Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). SIPD memainkan peran krusial dalam penatausahaan pemerintahan secara umum dengan mengintegrasikan berbagai data pemerintahan daerah, meningkatkan transparansi, efisiensi, dan standardisasi dalam pengelolaan administrasi. Sistem ini memfasilitasi monitoring dan evaluasi kinerja pemerintahan daerah secara lebih efektif. Dalam konteks yang lebih luas, SIPD mendorong tata kelola pemerintahan yang lebih baik dengan menyediakan akses informasi yang lebih mudah dan terstruktur.

Secara khusus dalam pelaksanaan pengeluaran kas, SIPD memberikan kontribusi signifikan terhadap manajemen keuangan yang lebih akurat dan efisien. Sistem ini membantu dalam perencanaan anggaran, verifikasi pengeluaran, serta pencatatan transaksi secara real-time.

Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan menemukan prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan tahap awal dalam proses pengeluaran kas di pemerintahan daerah. SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Proses

ini dimulai dengan pengajuan usulan SPD oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) kepada PPKD berdasarkan anggaran kas yang telah disusun dan disahkan. Usulan tersebut kemudian diverifikasi oleh PPKD untuk memastikan kesesuaiannya dengan anggaran kas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD. Setelah verifikasi, PPKD menerbitkan SPD yang mencantumkan jumlah penyediaan dana untuk setiap kegiatan. SPD ini selanjutnya menjadi dasar bagi PA/KPA untuk mengajukan SPP. Dalam konteks SIPD, proses ini dilakukan secara elektronik, di mana pengajuan, verifikasi, dan penerbitan SPD terintegrasi dalam sistem, memungkinkan pelacakan *real-time* status pengajuan, mempercepat proses persetujuan, dan meningkatkan akurasi dalam pengelolaan anggaran. Prosedur ini penting untuk memastikan ketersediaan dana sebelum pelaksanaan kegiatan, sehingga mendukung pengelolaan keuangan yang lebih terencana dan efisien.

Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran. Proses ini dimulai setelah diterbitkannya Surat Penyediaan Dana (SPD). Bendahara pengeluaran menyiapkan SPP berdasarkan kebutuhan pencairan dana sesuai dengan kegiatan yang telah direncanakan dalam DPA-SKPD. SPP ini kemudian diajukan kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi terhadap SPP yang diajukan. Verifikasi ini mencakup kelengkapan dokumen, kesesuaian dengan DPA-SKPD, kebenaran perhitungan, dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran. Jika ditemukan ketidaksesuaian, SPP dapat dikembalikan untuk diperbaiki.

Setelah verifikasi selesai dan SPP dinyatakan lengkap serta benar, PPK-SKPD menyampaikan SPP tersebut kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan. PA/KPA kemudian memberikan persetujuan, yang akan menjadi dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada tahap berikutnya.

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) adalah tahap lanjutan setelah pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) disetujui. SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA atau dokumen lain yang dipersamakan. Proses ini dimulai setelah PPK-SKPD menyampaikan SPP yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). PA/KPA kemudian melakukan review akhir terhadap SPP dan dokumen pendukungnya. PA/KPA memeriksa kelengkapan dokumen SPP, kesesuaiannya dengan DPA-SKPD, dan kebenaran perhitungan angka-angka di dalamnya. Jika ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan, PA/KPA dapat mengembalikan dokumen kepada PPK-SKPD untuk diperbaiki. Setelah memastikan bahwa semua persyaratan telah terpenuhi dan sesuai dengan ketentuan, PA/KPA akan memberikan persetujuan untuk penerbitan SPM.

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Prosedur penerbitan SP2D dimulai dengan penerimaan Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD oleh BKAD Kota Manado. Petugas BKAD kemudian melakukan verifikasi kelengkapan dokumen SPM, memeriksa kesesuaiannya dengan dokumen pendukung, memastikan ketersediaan dana dalam DPA, dan memeriksa kesesuaian dengan peraturan yang berlaku. Setelah verifikasi selesai, petugas menginput data SPM ke dalam sistem keuangan daerah.

Tahap selanjutnya melibatkan proses otorisasi. Kepala Bidang Perbendaharaan BKAD memeriksa dan memberikan persetujuan, diikuti oleh otorisasi final dari Kepala BKAD untuk penerbitan SP2D. Setelah mendapat otorisasi, petugas menerbitkan SP2D melalui sistem, mencetaknya, dan meminta tanda tangan pejabat yang berwenang. SP2D yang telah diterbitkan kemudian didistribusikan. Salinan SP2D dikirimkan ke SKPD terkait sebagai bukti pencairan dana, sementara SP2D asli diteruskan kebank yang ditunjuk untuk proses pencairan dana. Petugas BKAD juga mencatat penerbitan SP2D dalam register SP2D dan buku kas umum.

Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di BKAD Kota Manado merupakan tahap penting dalam siklus pengelolaan keuangan daerah. Proses ini dimulai dengan pengumpulan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan untuk memverifikasi dan memvalidasi penggunaan dana. Dokumen-dokumen ini mencakup Surat Perintah Kerja (SPK), yang menjelaskan rincian pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan, serta berbagai Berita Acara yang merekam pelaksanaan kegiatan atau penerimaan barang dan jasa. Selanjutnya, bukti visual berupa foto-foto kegiatan atau hasil pekerjaan dilampirkan untuk memberikan gambaran nyata tentang realisasi anggaran.

Pembahasan

Sistem Pengeluaran Kas Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat dianalisis bahwa pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas pada Kantor Walikota Manado telah mengimplementasikan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) sebagai *platform* utama dalam mengelola keuangan daerah. Implementasi ini sejalan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, yang menekankan pentingnya penggunaan sistem informasi dalam pengelolaan keuangan daerah untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas pada BKAD Kota Manado telah sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Beberapa poin penting yang mendukung kesesuaian ini adalah:

Efisiensi Prosedur yang diterapkan memastikan bahwa pengeluaran kas dilakukan dengan tepat waktu dan sesuai kebutuhan, menghindari penundaan yang dapat mengganggu operasional pemerintahan. Kepastian hukum, semua dokumen pendukung yang diperlukan dikumpulkan dan diverifikasi untuk memastikan bahwa penggunaan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku, mengurangi risiko penyimpangan dan penyalahgunaan anggaran. Keterbukaan, Penggunaan SIPD meningkatkan transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah dengan menyediakan akses informasi yang lebih mudah dan terstruktur bagi semua pemangku kepentingan. Akuntabilitas, Setiap pengeluaran kas dapat dipertanggungjawabkan dengan baik melalui SPJ yang telah diverifikasi dan disetujui oleh pejabat berwenang. Proses pengarsipan yang terorganisir memudahkan audit dan pelaporan keuangan, mendukung prinsip-prinsip tatakelola pemerintahan yang baik.

Prosedur Pengeluaran Kas Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Pelaksanaan pengeluaran kas memuat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Menurut Romney dan Steinbart (2022:134), prosedur adalah urutan tugas-tugas klerikal, atau langkah-langkah, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen yang dirancang untuk memastikan penanganan bahan-bahan secara seragam. Prosedur menetapkan apa yang harus dilakukan, siapa yang harus melakukannya, dan kapan, di mana, dan bagaimana hal itu harus dilakukan. Berdasarkan hasil penelitian menemukan bahwa berikut merupakan prosedur pengeluaran kas di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado :

1. **Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)**
 Prosedur pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) dimulai dari kebutuhan anggaran yang diajukan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Proses ini mencakup beberapa langkah penting sebagai berikut:
 Penyusunan Surat Permohonan SPD
 Bendahara pengeluaran menyiapkan surat permohonan yang berisi berita acara permohonan penerbitan SPD, realisasi anggaran belanja langsung, dan dilampirkan dengan DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan. Penandatanganan dan Pengajuan: Surat permohonan SPD ditandatangani oleh Kepala BKAD selaku pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Dokumen ini kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk penerbitan SPD. Prosedur ini telah sesuai dengan ketentuan dalam Permendagri No. 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 yang mengatur mengenai proses pengajuan dan verifikasi permohonan dana.
2. **Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**
 Setelah SPD diterima, tahap berikutnya adalah pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Proses ini mencakup:
 Penyusunan SPP: Bendahara pengeluaran menyusun SPP-UP/GU/TU/LS beserta dokumen pendukung seperti surat pengantar, ringkasan, rincian, salinan SPD, dan dokumen SPJ dari kegiatan sebelumnya. Penyerahan dan Verifikasi : SPP yang telah disusun diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) untuk verifikasi. PPK-SKPD memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen sebelum menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). Prosedur ini mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, memastikan bahwa setiap pengeluaran dilakukan dengan dasar yang kuat dan terdokumentasi dengan baik.
3. **Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)**
 Setelah SPP dinyatakan lengkap, langkah berikutnya adalah penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM). Tahapan ini melibatkan: Penerbitan SPM: PPK-SKPD menerbitkan SPM yang ditandatangani oleh Kepala BKAD sebagai pengguna anggaran. Dokumen SPM kemudian diverifikasi untuk memastikan semua persyaratan terpenuhi. Batas Waktu Penerbitan: SPM diterbitkan paling lambat dua hari setelah dokumen SPP dinyatakan lengkap, memastikan kelancaran proses pengeluaran kas. Prosedur ini sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 yang menetapkan standar waktu

dan prosedur penerbitan SPM untuk memastikan efisiensi dan kepastian dalam pengelolaan kas daerah.

4. **Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**
Setelah SPM diterbitkan, langkah selanjutnya adalah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD). Proses ini melibatkan:
Verifikasi Dokumen: Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM, SPD, SPP, dan bukti pengeluaran lainnya sebelum menerbitkan SP2D. Penerbitan SP2D: SP2D diterbitkan dan ditandatangani oleh PPKD, kemudian diserahkan kepada camat atau langsung kepada pihak ketiga jika berupa pembayaran langsung (SP2D- LS). Prosedur ini mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan memastikan bahwa dana yang dicairkan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang telah ditetapkan.
5. **Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)**
Proses terakhir adalah pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Langkah-langkahnya meliputi:
Penyusunan SPJ, Bendahara pengeluaran menyusun SPJ yang dilampiri dengan SPK, berita acara, foto atau dokumentasi kegiatan, kwitansi, billing pajask serta suratpernyataan. Verifikasi dan Pengesahan: Dokumen SPJ diverifikasi oleh PPK- SKPD dan ditandatangani oleh camat sebagai pengguna anggaran. Setelah pengesahan, SPJ disampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk dicatat dan disimpan. Prosedur ini memastikan bahwa setiap pengeluaran kas dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.
Pada tahap pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), permasalahan yang sering terjadi adalah kesalahan manusia (*human error*). Hal ini mencakup kesalahan penginputan nomor dokumen, kesalahan pengetikan informasi penting, serta ketidaklengkapan berkas-berkas pendukung SPJ. Kesalahan ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses verifikasi dan pengesahan, serta menimbulkan ketidakcocokan data yang berpotensi mengganggu transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah. Oleh karena itu, penting untuk meningkatkan ketelitian dan ketepatan dalam penyusunan dokumen SPJ serta memastikan kelengkapan berkas sebelum diajukan untuk verifikasi.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa:

1. SPD (Surat Penyediaan Dana), Proses pengajuan SPD telah dilaksanakan dengan efisien. Prosedur ini sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.
2. SPP (Surat Permintaan Pembayaran), Pengajuan SPP telah dilakukan dengan cepat dan meminimalisir risiko kesalahan manual. Prosedur ini sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.
3. SPM (Surat Perintah Membayar), Penerbitan SPM telah dilaksanakan dan sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.
4. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), Proses pencairan dana melalui SP2D telah berjalan dengan lancar. Prosedur ini sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.
5. SPJ (Surat Pertanggungjawaban): Pembuatan SPJ telah mengikuti prosedur yang ditetapkan. Permasalahan yang masih terjadi adalah kekurangan kelengkapan berkas SPJ, menunjukkan perlunya peningkatan pemahaman dan ketelitian dalam penyusunan SPJ.

Saran

Adapun saran yang dapat diberikan, yaitu sebagai berikut:

1. **Peningkatan Pelatihan dan Pengawasan**
BKAD perlu meningkatkan pelatihan bagi petugas terkait penggunaan SIPD dan prosedur pengelolaan kas untuk meminimalisir kesalahan *human error* seperti kesalahan input data dan kelengkapan berkas SPJ. Pelatihan yang berkelanjutan dan berbasis praktik dapat membantu petugas lebih memahami dan menguasai penggunaan SIPD serta prosedur yang berlaku. Selain itu, pengawasan internal harus diperkuat untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur yang ditetapkan dan mengidentifikasi serta mengatasi masalah secara proaktif.
2. **Optimalisasi Sistem dan Evaluasi Berkala**
Diperlukan peningkatan fitur dan kemampuan SIPD untuk mengurangi kendala teknis yang dihadapi serta memudahkan proses verifikasi dan validasi data secara otomatis. Penerapan teknologi verifikasi otomatis dapat membantu dalam meminimalisir kesalahan input data dan memastikan kelengkapan berkas SPJ. Selain itu, melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan prosedur pengelolaan kas sangat penting untuk mengidentifikasi

dan memperbaiki masalah yang muncul, serta memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan regulasi yang berlaku, terutama mengacu pada Permendagri No. 77 Tahun 2020. Evaluasi ini juga bisa menjadi dasar untuk pengembangan kebijakan dan prosedur yang lebih baik di masa mendatang.

Daftar Pustaka

- Azwari, P. C., Nuraliati, A., Ali, M., (2022). Akuntansi Pengantar. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Jakarta:Kencana.
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
Romney, M. B. Dan Steinbart, P. J. (2022). *Accounting Information Systems*. Pearson.
Soemarso. S. R. (2020). Akuntansi Suatu Pengantar. *Jakarta: Salemba Empat*.
Sugiyono. (2022). Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
Swanson, Zane., dkk. 2022. *Introduction toAccounting: An Integrated Approach*. NewYork:McGrawHill