

Analisis sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada kantor Kecamatan Tikala Kota Manado

Riset Akuntansi dan Portofolio Investasi

Volume 3 Nomor 2 2025
Hal. 537-545
DOI: 10.58784/rapi.391

Monica Anastasya Runturambi
Corresponding author:
monicarunturambi17@gmail.com
Sam Ratulangi University
Indonesia

Received 13 September 2025
Revised 20 September 2025
Accepted 21 September 2025
Published 23 September 2025

ABSTRACT

This study analyzes the accounting system and procedures for cash disbursements at the Tikala Sub-district Office, Manado City, in accordance with Government Regulation No. 12 of 2019 on Regional Financial Management. Motivated by the need for transparency and accountability in public fund management, the study employs a descriptive qualitative approach using interviews, observation, and documentation as data collection methods. The results show that the cash disbursement system at the Tikala Sub-district Office follows a structured sequence involving the issuance of a Budget Provision Letter (SPD), Payment Request Letter (SPP), Payment Order Letter (SPM), Fund Disbursement Order (SP2D), and Accountability Report (SPJ). These stages serve as control mechanisms to ensure compliance with regulations and enhance transparency and accountability in regional financial management. The study concludes that improving the integration of the accounting information system, strengthening internal control, and enhancing human resource capacity are essential steps to optimize the cash disbursement system in local government institutions.

Keywords: cash disbursement procedures; regional financial management; public sector accounting; internal control

JEL Classification: H83; M41

©2025 Monica Anastasya Runturambi



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

1. Pendahuluan

Perubahan sistem pemerintahan dari sentralisasi ke otonomi daerah membawa dampak besar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, termasuk dalam aspek pengelolaan keuangan daerah. Otonomi daerah memberi kewenangan kepada pemerintah daerah untuk mengurus

dan mengatur wilayahnya sendiri, yang menuntut adanya pelayanan publik berdasarkan asas transparansi, akuntabilitas, partisipasi, kesamaan hak, serta keseimbangan kewajiban. Dalam rangka mendukung prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, pemerintah pusat telah mengeluarkan berbagai regulasi,

antara lain Permendagri No. 13 Tahun 2006, Permendagri No. 21 Tahun 2011, serta PP No. 12 Tahun 2019 yang mengatur pedoman pengelolaan keuangan daerah. Aturan tersebut menekankan pentingnya sistem akuntansi dalam mengelola penerimaan kas, pengeluaran kas, aset, maupun transaksi lainnya, dengan tujuan agar pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dapat berjalan tertib, transparan, dan akuntabel.

Sejauh ini, sebagian besar penelitian mengenai akuntansi pemerintahan di Indonesia masih berfokus pada tingkat pemerintah daerah secara keseluruhan. Kajian yang lebih mendalam pada level kecamatan, khususnya terkait sistem pengeluaran kas, relatif jarang dilakukan. Padahal, kecamatan merupakan ujung tombak pelayanan publik yang menangani berbagai transaksi kas dan belanja rutin. Belum banyak pula studi yang secara sistematis membandingkan prosedur pengeluaran kas aktual di kecamatan dengan regulasi terbaru yang mengharuskan penggunaan sistem informasi terintegrasi seperti SIPD. Inilah research gap yang menjadi dasar pentingnya penelitian ini.

Penelitian ini menawarkan kebaruan (novelty) dengan mengangkat studi kasus Kecamatan Tikala di Kota Manado, yang memiliki aktivitas fiskal cukup tinggi. Fokus penelitian bukan hanya mendeskripsikan prosedur, tetapi juga mengevaluasi kesesuaiannya dengan regulasi terkini, mengidentifikasi kendala teknis dan administratif, serta menyusun rekomendasi perbaikan. Dengan pendekatan ini, penelitian ini menghadirkan state of the art berupa pemetaan menyeluruh praktik pengeluaran kas tingkat kecamatan yang jarang diangkat penelitian sebelumnya.

Selain itu, penelitian ini mengintegrasikan analisis prosedur formal dengan perspektif akuntansi pemerintahan dan prinsip internal control. Pendekatan ini menekankan pentingnya sistem informasi akuntansi, pemisahan fungsi, dan

pengawasan berlapis untuk meminimalkan risiko penyalahgunaan kas. Dengan demikian, hasil penelitian ini diharapkan tidak hanya memperkaya literatur akuntansi sektor publik, tetapi juga memberikan masukan empiris yang relevan bagi pemerintah daerah dalam menyempurnakan kebijakan dan prosedur pengeluaran kas agar lebih transparan, akuntabel, dan efisien.

2. Tinjauan pustaka

Akuntansi

Menurut Hery (2021), akuntansi dapat didefinisikan sebagai sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan (stakeholder) terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan. Menurut Kieso, et al. (2018) akuntansi diartikan sebagai suatu proses pencatatan keuangan dengan cara mengidentifikasi, merekam, dan mengkomunikasikan setiap kegiatan ekonomi pada suatu organisasi kepada pengguna yang bersangkutan. Akuntansi merupakan bagian terpenting dalam setiap aktivitas keuangan. Menurut Hanggara (2019), akuntansi merupakan seni pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran transaksi transaksi dan kejadian-kejadian yang bersifat finansial yang dinyatakan dalam satuan mata uang.

Sistem Akuntansi

Menurut Hidayat (2024), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern dan pihak ekstern. Menurut Mulyadi (2023), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi diciptakan sebagai salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan

keuangan negara sehingga dihasilkan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara yang andal, dan tepat waktu. (Puspita & Iskandar, 2021)

Akuntansi pemerintah

Menurut Supriyono (2018) akuntansi adalah disiplin ilmu atau teknik-teknik yang berfungsi untuk menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu mengenai kejadian-kejadian suatu entitas atau organisasi untuk membantu para pemangku kepentingan dalam pembuatan keputusan. Menurut Mardiasmo (2018), akuntansi pemerintahan merupakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan transaksi keuangan yang terjadi dalam entitas pemerintah dengan tujuan menyediakan informasi keuangan kepada semua pihak yang berkepentingan, terutama masyarakat.

Kas

Menurut Purwanti (2023) kas adalah aset yang paling likuid. Kas merupakan alat pertukaran dan juga digunakan sebagai dasar pengukuran dalam akuntansi. Menurut Susanti (2024) kas merupakan aset yang dapat mudah dicairkan dengan mudah oleh industri kreatif. Kas juga merupakan aktiva lancar yang dapat dibayarkan dalam jangka waktu pendek. Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan giro (*cash in bank*). *Cash equivalent* merupakan investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka waktu pendek, dan dapat cepat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa mengalami perubahan nilai yang signifikan. (Wibowo & Arif, 2003)

Akuntansi atas kas kecil

Kas kecil atau *petty cash* adalah dana khusus yang digunakan oleh perusahaan untuk membiayai pengeluaran kebutuhan operasional perusahaan sehari-hari yang berjumlah relatif kecil dan bersifat rutin (Asy'ari & Subandoro, 2022). Menurut Tambunan & Simanjuntak (2021) kas kecil adalah dana atau uang yang disediakan dan

disimpan oleh perusahaan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan juga membiayai pengeluaran yang bersifat sehari-hari untuk membantu kelancaran kegiatan operasional perusahaan

Pengeluaran kas

Menurut Azwari et al., (2022) pengeluaran kas adalah transaksi pengeluaran uang secara tunai yang menyebabkan berkurangnya aset instansi/Perusahaan berupa kas, bank atau setara kas lainnya. Transaksi pengeluaran kas dicatat dalam jumlah pengeluaran kas. Menurut Anwar (2019), pengeluaran kas merupakan aktivitas mengeluarkan dana untuk membiayai berbagai kegiatan instansi/perusahaan, baik untuk keperluan operasional, maupun untuk keperluan investasi. Sedangkan menurut Rostiani & Juliana (2022) pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 menyatakan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi pemerintahan daerah.

PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Berdasarkan PP No. 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Dalam pasal 2 diketahui keuangan daerah meliputi penerimaan

daerah dan pengeluaran daerah. Berdasarkan PP No. 12 tahun 2019 Sistem akuntansi pemerintah daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggaraan, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah daerah.

3. Metode riset

Jenis penelitian yang digunakan dalam studi ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus, yaitu penelitian yang menekankan pada topik atau permasalahan sesuai dengan fakta dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung. Menurut Cyr dan Goodman (2024), penelitian kualitatif menekankan ketelitian, fleksibilitas, kesesuaian metode, etika, dan inklusivitas untuk memahami pengalaman yang dibentuk secara sosial.

Data yang digunakan bersifat kualitatif dan diperoleh dari berbagai keterangan melalui wawancara, observasi, serta dokumentasi. Sumber data terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh secara langsung melalui wawancara dengan sekretaris, bagian keuangan, dan bendahara pengeluaran. Sementara itu, data sekunder diperoleh secara tidak langsung melalui arsip, catatan, maupun laporan historis, baik yang dipublikasikan maupun tidak. Metode pengumpulan data dilakukan melalui tiga cara. Pertama, wawancara semi-terstruktur dengan pihak terkait untuk menggali informasi sesuai kebutuhan penelitian. Kedua, observasi langsung terhadap proses transaksi di Kantor Kecamatan Tikala untuk memperoleh data yang objektif. Ketiga, dokumentasi berupa catatan, arsip, maupun dokumen resmi seperti SPP, SPM, kwitansi, serta SPJ.

Data dianalisis menggunakan model interaktif Miles dan Huberman, meliputi:

- a. Reduksi data: memilih dan menyederhanakan data hasil

wawancara, observasi, dan dokumen sesuai fokus penelitian.

- b. Penyajian data: menyusun matriks atau bagan prosedur pengeluaran kas yang menggambarkan kesesuaian praktik dengan regulasi.
- c. Penarikan kesimpulan/verifikasi: membandingkan data empiris dengan teori dan peraturan terkait, lalu menyimpulkan kesesuaian serta hambatan yang terjadi.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas - Surat Penyedia Dana

Berdasarkan hasil wawancara, sistem pencatatan dan pengelolaan keuangan di Kantor Kecamatan Tikala, khususnya terkait pengeluaran kas, telah menggunakan sistem yang terkomputerisasi dan terintegrasi. Seluruh proses perencanaan, penganggaran, hingga pelaporan keuangan dikelola melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Dengan adanya sistem ini, alur kerja pengeluaran kas mulai dari penerbitan dokumen hingga laporan pertanggungjawaban dapat dilakukan secara lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

Secara prosedural, pengeluaran kas diawali dari penerbitan Surat Penyedia Dana (SPD). Berdasarkan hasil wawancara, SPD merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh PPKD atau Kepala BUD sebagai bukti ketersediaan alokasi dana bagi SKPD dalam periode anggaran tertentu. Proses penerbitan SPD dimulai dari penyampaian Rencana Penarikan Dana (RPD) oleh Camat selaku pengguna anggaran kepada PPKD. RPD tersebut kemudian diverifikasi dengan menyesuaikan kondisi kas daerah dan plafon anggaran yang tersedia. Apabila telah disetujui, PPKD menerbitkan SPD untuk Kantor Kecamatan.

SPD yang diterbitkan memuat informasi penting seperti nama SKPD, nomor SPD, jumlah dana yang tersedia,

kode rekening kegiatan, serta periode berlakunya SPD. Selanjutnya, dokumen SPD disampaikan kepada beberapa pihak terkait yaitu Camat sebagai Kepala SKPD, PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran, serta diarsipkan oleh PPKD. Keberadaan SPD ini menjadi dasar bagi SKPD untuk mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada BUD, baik dalam bentuk Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP), maupun Langsung (LS). Setelah seluruh prosedur administrasi terpenuhi, BUD hanya akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) apabila SPD yang diajukan sah dan valid.

Dengan mekanisme tersebut, sistem pengeluaran kas di Kantor Kecamatan Tikala telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Prosedur yang terintegrasi dalam SIPD tidak hanya mempermudah proses administrasi, tetapi juga memperkuat aspek pengendalian internal karena setiap tahap harus melewati verifikasi dan persetujuan dari pihak yang berwenang. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan, khususnya pengeluaran kas, di Kantor Kecamatan Tikala sudah lebih terarah dan sistematis.

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas - Surat Permintaan Pembayaran

Berdasarkan hasil wawancara, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diajukan oleh PPTK atau PPK kepada PPKD/BKAD sebagai dasar pencairan dana APBD. Proses pengajuan SPP diawali dengan penyusunan dokumen oleh PPTK yang memuat rincian permintaan pembayaran, kuitansi atau bukti pengeluaran, RAB, SPD, surat pernyataan tanggung jawab belanja, serta dokumen pendukung lain sesuai jenis belanja. Setelah itu, dokumen diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi kelengkapan dan kesesuaiannya dengan DPA maupun SPD. SPP yang telah lengkap kemudian disusun dalam format standar PPKD, ditandatangani oleh PPK,

dan dilampiri seluruh dokumen pendukung. Selanjutnya, dokumen ini dikirimkan ke PPKD/BUD melalui sistem keuangan daerah. BUD melakukan verifikasi terakhir terhadap kesesuaian anggaran, kode rekening, serta kelengkapan berkas. Jika disetujui, BUD menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang menjadi dasar pencairan. Dana kemudian disalurkan ke rekening bendahara pengeluaran untuk jenis UP, TU, atau GU, atau langsung ke pihak ketiga untuk pembayaran LS. Prosedur ini menunjukkan bahwa mekanisme pengajuan SPP di Kantor Kecamatan Tikala sudah berjalan secara sistematis, melibatkan pemeriksaan berlapis, dan terintegrasi dalam sistem keuangan daerah, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan kas.

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas - Surat Perintah Membayar

Berdasarkan hasil wawancara, Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PPK-SKPD sebagai perintah kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk mencairkan dana berdasarkan SPP yang telah disetujui sebelumnya. Proses penyusunan SPM dimulai setelah PPTK mengajukan SPP kepada PPK-SKPD. PPK kemudian melakukan verifikasi ketersediaan dana dengan menyesuaikan SPD dan DPA. Jika sesuai, PPK menyusun serta menerbitkan SPM sesuai jenis pembayaran, baik Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TU), Ganti Uang (GU), maupun Langsung (LS). SPM disusun berdasarkan dokumen pendukung dari SPP, antara lain fotokopi SPD, dokumen kontrak atau SPK/SPJ, bukti pengeluaran atau realisasi kegiatan, faktur atau kuitansi, serta surat pernyataan tanggung jawab. Setelah lengkap, SPM ditandatangani oleh PPK-SKPD, yang dalam hal ini biasanya Sekretaris Camat, dan ditujukan kepada BUD. Dokumen tersebut juga harus sesuai

dengan format serta kode rekening yang telah ditentukan. Selanjutnya, SPM beserta dokumen pendukung disampaikan ke PPKD/BUD untuk dilakukan verifikasi akhir. Apabila dokumen dinyatakan benar dan lengkap, BUD akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D ini menjadi dasar pencairan dana yang disalurkan ke rekening bendahara pengeluaran untuk jenis UP, TU, atau GU, dan ke rekening pihak ketiga apabila pembayaran dilakukan secara LS. Dengan adanya prosedur ini, mekanisme penerbitan SPM di Kantor Kecamatan Tikala telah berjalan sesuai ketentuan, melibatkan tahapan verifikasi berlapis, serta memperkuat akuntabilitas dalam pengeluaran kas daerah.

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas - Surat Perintah Pencairan Dana

Berdasarkan hasil wawancara, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan SPM yang diajukan oleh PPK. SP2D berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk mencairkan dana APBD, baik ke rekening bendahara pengeluaran Kantor Kecamatan maupun langsung ke pihak ketiga sebagai penyedia barang atau jasa. Proses penerbitan SP2D diawali dengan penyusunan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh unit kerja di Kantor Kecamatan, yang dilampiri dengan dokumen pendukung seperti Rencana Anggaran Belanja (RAB), kuitansi, faktur, kontrak (jika ada), dan daftar rincian belanja. SPP tersebut kemudian disampaikan kepada PPK untuk dilakukan verifikasi. Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sah, PPK menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyampaikannya kepada BUD melalui sistem keuangan daerah yaitu SIPD. BUD kemudian melakukan verifikasi akhir terhadap SPM dan dokumen pendukung. Jika semua persyaratan telah sesuai, BUD

menerbitkan SP2D yang ditujukan kepada bank tempat Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Bank kemudian mencairkan dana sesuai SP2D ke rekening bendahara pengeluaran Kantor Kecamatan. Selanjutnya, bendahara menyalurkan dana tersebut sesuai peruntukan, baik untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga maupun untuk kebutuhan operasional yang sah.

Setelah dana dicairkan dan digunakan, bendahara wajib menyusun laporan pertanggungjawaban yang berisi bukti pengeluaran, kuitansi, dan daftar realisasi belanja. Laporan ini kemudian disampaikan kepada PPK, serta dapat diaudit oleh Inspektorat Daerah bila diperlukan. Melalui mekanisme ini, proses pencairan dana di Kantor Kecamatan Tikala dapat berlangsung lebih tertib, transparan, dan sesuai ketentuan, karena setiap tahapannya melibatkan verifikasi berlapis dan dokumentasi yang lengkap.

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas - Surat Pertanggungjawaban

Berdasarkan hasil wawancara, Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan dokumen formal yang disusun oleh bendahara pengeluaran atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai bukti bahwa dana APBD yang telah dicairkan benar-benar digunakan sesuai ketentuan. Dokumen ini berfungsi untuk memastikan bahwa seluruh transaksi dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun keuangan. Proses penyusunan SPJ dimulai setelah dana dicairkan dan digunakan. Bendahara atau pejabat pelaksana kegiatan mengumpulkan seluruh bukti transaksi, seperti kuitansi, faktur atau nota pembelian, daftar hadir (untuk kegiatan rapat atau pelatihan), surat tugas (perjalanan dinas), berita acara kegiatan, serta dokumentasi pelaksanaan. Seluruh bukti tersebut dijadikan dasar penyusunan SPJ. Format SPJ umumnya terdiri dari surat pengantar, rekapitulasi

pengeluaran, rincian bukti pengeluaran, serta lampiran dokumen pendukung.

Setelah SPJ disusun, PPK bersama sekretaris camat melakukan pemeriksaan untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen. Jika ditemukan kekurangan—misalnya bukti kwitansi tidak sah atau nominal tidak sesuai—dokumen dikembalikan untuk diperbaiki. Setelah dinyatakan lengkap, SPJ disampaikan ke Badan Keuangan Daerah (BKD/BPKAD) sebagai bagian dari laporan keuangan resmi.

SPJ ini juga menjadi syarat penting untuk pencairan dana berikutnya, khususnya dalam mekanisme Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TU). Selain itu, dokumen SPJ diarsipkan oleh bendahara pengeluaran maupun PPK, karena dapat menjadi objek pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah maupun BPK. Oleh sebab itu, penyusunan SPJ harus dilakukan secara teliti, lengkap, dan sesuai ketentuan agar terjaga akuntabilitas serta transparansi keuangan daerah.

Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian, sistem pencatatan dan pengelolaan keuangan di kantor Kecamatan Tikala sudah terkomputerisasi melalui SIPD. Prosedur pengeluaran kas yang meliputi penerbitan SPD, SPP, SPM, SP2D, dan SPJ telah berjalan sesuai peraturan yang berlaku, terutama mengacu pada PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Walaupun PP tersebut tidak menyebutkan nama sistem seperti SIPKD/SIPD secara eksplisit, pelaksanaan di lapangan menggunakan sistem tersebut sebagai implementasi teknis sesuai arahan Kemendagri dan Kemenkeu.

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)

Tahap awal pengeluaran kas diawali dengan penyusunan Rencana Penarikan Dana (RPD) oleh Camat selaku pengguna anggaran yang kemudian disampaikan kepada PPKD. Setelah dilakukan verifikasi kesesuaian

dengan kas daerah dan plafon anggaran, PPKD menerbitkan SPD. Dokumen ini berisi nama SKPD, kode rekening kegiatan, jumlah dana yang tersedia, serta periode penggunaan, dan menjadi dasar pengajuan SPP oleh SKPD.

2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan, PPTK menyusun SPP dengan melampirkan dokumen pendukung seperti RAB, kuitansi, faktur, surat pernyataan tanggung jawab belanja, serta bukti kontrak/SPK/SPJ sesuai jenis belanja. SPP diverifikasi oleh PPK-SKPD untuk memastikan kesesuaian dengan DPA dan SPD, kemudian ditandatangani dan dikirimkan ke BUD melalui SIPD. Jika dinyatakan lengkap, BUD melanjutkan proses untuk penerbitan SPM.

3. Surat Perintah Membayar (SPM)

Setelah menerima SPP yang telah disahkan, PPK-SKPD menyusun dan menerbitkan SPM. Dokumen ini disusun sesuai format dan kode rekening yang berlaku, serta dilengkapi dengan fotokopi SPD, bukti pengeluaran, kontrak, kuitansi, dan surat pernyataan tanggung jawab. SPM ditandatangani oleh PPK-SKPD (biasanya Sekretaris Camat) dan disampaikan ke BUD untuk diverifikasi kebenaran serta kelengkapannya.

4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

BUD yang menerima SPM kemudian melakukan verifikasi terakhir. Jika valid, BUD menerbitkan SP2D paling lambat dua hari kerja setelah SPM diterima. SP2D disampaikan ke bank tempat RKUD disimpan untuk mencairkan dana ke rekening bendahara pengeluaran atau langsung ke pihak ketiga (penyedia barang/jasa) sesuai peruntukan. Dengan SP2D, proses pencairan dana secara resmi dilakukan dan dapat segera dimanfaatkan oleh SKPD.

5. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
Tahap akhir dari proses pengeluaran kas adalah penyusunan SPJ oleh bendahara pengeluaran atau pejabat pelaksana kegiatan. Dokumen ini berisi bukti-bukti transaksi seperti kuitansi, faktur, daftar hadir, surat tugas, berita acara, dan dokumentasi kegiatan. SPJ disusun dalam format yang terdiri dari surat pengantar, rekapitulasi pengeluaran, rincian bukti pengeluaran, serta lampiran bukti. Setelah diperiksa oleh PPK dan Sekretaris Camat, SPJ disampaikan ke BKD/BPKAD sebagai bagian dari laporan keuangan resmi. SPJ juga menjadi syarat untuk pencairan dana berikutnya (khusus UP/TU) dan dapat menjadi objek audit oleh Inspektorat atau BPK.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas di Kantor Kecamatan Tikala telah berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan, mulai dari penerbitan SPD hingga penyusunan SPJ. Proses ini mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, serta tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah.

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas di Kecamatan Tikala, dapat disimpulkan bahwa:

1. Kesesuaian prosedur dengan regulasi
Proses pengeluaran kas di Kecamatan Tikala telah mengikuti tahapan formal yang diatur dalam regulasi pemerintah, antara lain melalui penerbitan SPD, SPP, SPM, SP2D, dan SPJ. Hal ini menunjukkan komitmen dalam menerapkan tata kelola keuangan yang akuntabel.
2. Kepatuhan dan Hambatan
Meski secara umum telah mematuhi regulasi, ditemukan sejumlah hambatan administratif seperti keterlambatan dokumen pendukung,

koordinasi antarbagian yang belum optimal, serta pemanfaatan sistem informasi keuangan yang masih terbatas. Hambatan ini berimplikasi pada potensi keterlambatan pelaporan keuangan dan risiko temuan audit.

3. Peran SDM dan Sistem Informasi
Kapasitas sumber daya manusia dan integrasi sistem informasi akuntansi memegang peran penting dalam efektivitas pengeluaran kas. Peningkatan kompetensi pegawai serta pemanfaatan aplikasi terintegrasi seperti SIPD menjadi langkah strategis untuk memperbaiki proses.

Penelitian ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai praktik akuntansi pengeluaran kas di tingkat kecamatan, yang jarang dikaji dalam literatur akuntansi sektor publik. Hasil ini dapat menjadi masukan bagi pemerintah daerah untuk memperkuat pengendalian internal, mempercepat proses administrasi, dan meningkatkan kualitas laporan keuangan.

Daftar pustaka

- Asy'ari, V., & Subandoro, A. (2022). Analisis pengelolaan petty cash (kas kecil) pada PT. regista bunga wijaya cabang Surabaya. *SIBATIK JOURNAL: Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, Dan Pendidikan*, 1(8), 1421-1428. <https://publish.ojs-indonesia.com/index.php/SIBATIK/article/view/184>
- Anwar, M. (2019). *Dasar-dasar manajemen keuangan perusahaan*. Prenada Media.
- Azwari, P. C., Nuraliati, A., Ali, M., & Krisdayanti, H. (2022). *Akuntansi pengantar*. Prenada Media.
- Cyr, J., & Goodman, S. W. (2024). *Doing good qualitative research*. Oxford University Press
- Hanggara, A. (2019). *Pengantar akuntansi*. Jakad Media Publishing.
- Hery. (2021). *Akuntansi perpajakan*. Andi.

- Hidayat, N. (2024). *Manajemen risiko keuangan: Penerapan sistem akuntansi dan pengendalian intern yang proaktif*. Penerbit Adab.
- Mulyadi. (2023). *Sistem akuntansi*. Salemba Empat.
- Mardiasmo. (2018). *Akuntansi sektor publik (Edisi terbaru)*. Andi.
- Puspita, I., & Iskandar, R. (2021). *Sistem akuntansi pemerintah pada sistem perbendaharaan dan anggaran negara*. Direktorat Sistem Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan.
- Purwanti, A. (2023). *Akuntansi manajemen*. Jejak Pustaka
- Rostiani, Y., & Juliana, R. (2022). Perancangan aplikasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas berbasis web (Studi Kasus Pada Stmik Rosma). *Jurnal Interkom: Jurnal Publikasi Ilmiah Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 17(1), 26-34. <https://e-journal.rosma.ac.id/index.php/interkom/article/view/97>
- Susanti, A. (2024). *Manajemen keuangan : implementasi pada industri kreatif dan perusahaan*. Andi.
- Supriyono, R. A. (2018). *Akuntansi keperilakuan*. Gadjah Mada University Press.
- Tambunan, B. H., & Simanjuntak, J. F. (2021). Analisis pelaksanaan kas kecil (petty cash) pada PT Deli Jaya Samudera. *Journal of Economic and Business*, 3(1), 41-48. <https://jurnal.uhn.ac.id/index.php/ekonomibisnis/article/view/701>
- Wibowo, & Arif, A. (2003). *Pengantar akuntansi II: Ikhtisar teori dan soal-soal*. PT Grasindo.