

**Evaluasi penerapan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado**

Riset  
Akuntansi  
dan  
Portofolio  
Investasi  
Volume 3 Nomor 2 2025  
Hal. 644-654  
DOI: 10.58784/rapi.424

**Vricilia Febiola Najoan**  
Corresponding author:  
[vricilianajoan064@student.unsrat.ac.id](mailto:vricilianajoan064@student.unsrat.ac.id)  
Sam Ratulangi University  
Indonesia

**Novi Swandari Budiarso**  
Sam Ratulangi University  
Indonesia

**Peter M. Kapojos**  
Sam Ratulangi University  
Indonesia

Received 4 December 2025  
Revised 19 December 2025  
Accepted 22 December 2025  
Published 23 December 2025

**ABSTRACT**

The Expenditure Treasurer plays a strategic role in ensuring accountability and orderly management of regional finances, particularly in the issuance of Fund Disbursement Orders (SP2D). However, in practice, the SP2D issuance process often encounters administrative constraints that may hinder the timely implementation of regional government programs and activities. This study aims to evaluate the administrative procedures of the Expenditure Treasurer in issuing SP2D at the Regional Finance and Asset Agency (BKAD) of Manado City and to assess their compliance with the Regulation of the Minister of Home Affairs Number 77 of 2020. This study employs a qualitative research method with a case study approach, focusing on a single unit of analysis, namely BKAD Manado City. Data were collected through in-depth interviews with key informants involved in the SP2D issuance process and through document analysis related to regional financial administration. Data analysis was conducted using a descriptive qualitative approach by comparing actual practices with applicable regulatory provisions. The results indicate that, in general, the administrative procedures of the Expenditure Treasurer in issuing SP2D at BKAD Manado City have been implemented in accordance with the Regulation of the Minister of Home Affairs Number 77 of 2020. Nevertheless, several obstacles remain, particularly incomplete supporting documents and suboptimal inter-unit coordination, which contribute to delays in SP2D issuance. These findings highlight the importance of strengthening internal control mechanisms and improving administrative efficiency to enhance regional financial governance.

Keywords: expenditure treasurer; fund disbursement order (SP2D); regional financial management; public sector accounting

JEL Classification: H61; H72

©2025 Vricilia Febiola Najoan, Novi Swandari Budiarso, Peter M. Kapojos



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](#).

## 1. Pendahuluan

Pengelolaan keuangan daerah merupakan instrumen penting dalam mewujudkan akuntabilitas publik dan efektivitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Pengelolaan keuangan yang baik tidak hanya berkontribusi terhadap peningkatan kinerja fiskal daerah, tetapi juga menjadi indikator utama tata kelola pemerintahan yang baik. Namun, berbagai penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan daerah di Indonesia masih menghadapi permasalahan efisiensi dan ketertiban administrasi (Alfi & Nuraini, 2018; Siregar & Muslih, 2018; Trianto, 2016).

Salah satu aspek krusial dalam pengelolaan keuangan daerah adalah fungsi perbendaharaan, khususnya yang dijalankan oleh Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab atas proses administrasi, pembayaran, pencatatan, dan pertanggungjawaban pengeluaran daerah. Proses ini berpuncak pada penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), yang merupakan dokumen resmi sebagai dasar pencairan dana dari Rekening Kas Umum Daerah. Oleh karena itu, ketertiban dan kepatuhan prosedur dalam penerbitan SP2D menjadi prasyarat utama terjaminnya akuntabilitas keuangan daerah. SP2D ini bersifat spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. SP2D dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) dan SPD yang tersedia mencukupi, didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundungan (Kamila et al., 2023).

Beberapa penelitian tentang penerbitan SP2D antaranya dilakukan oleh Aswad et al. (2023), Hunta et al. (2021), Prasetya dan Pravitasari (2024), Bakari et al. (2022) tentang prosedur pencairan dana langsung. Faiha (2021) tentang prosedur penyelesaian retur SP2D. Istighfarin dan

Priono (2021) tentang penatausahaan bendahara pengeluaran dalam penerbitan SP2D.

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Manado sebagai instansi pengelola keuangan daerah memiliki peran strategis dalam menjamin kelancaran dan kepatuhan penerbitan SP2D. Dalam praktiknya, masih ditemukan berbagai kendala seperti ketidaklengkapan dokumen, kesalahan administrasi, dan koordinasi antarunit kerja yang berdampak pada keterlambatan pencairan dana dan berpotensi menghambat pelaksanaan program pemerintah daerah.

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini menjadi penting untuk mengevaluasi secara komprehensif prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran dalam penerbitan SP2D di BKAD Kota Manado serta menilai kesesuaianya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi empiris dalam penguatan tata kelola keuangan daerah, khususnya pada aspek pengendalian prosedural dan akuntabilitas pengeluaran.

## 2. Tinjauan pustaka

### *Akuntansi pemerintahan*

Akuntansi adalah suatu proses mencatat, meringkas, mengklasifikasikan, mengolah, dan menyajikan data transaksi, serta berbagai aktivitas yang berhubungan dengan keuangan, sehingga informasi tersebut dapat digunakan oleh seseorang yang ahli di bidangnya dan menjadi bahan untuk mengambil suatu keputusan.

Dalam hal mengartikan pengertian akuntansi ada beberapa pendapat yang pada prinsipnya sama, oleh karena itu pengertian akuntansi yang umum dan mudah dimengerti yaitu pengertian akuntansi yang berasal dari American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) berikut ini: Akuntansi adalah kegiatan atau proses pencatatan (*record*), penggolongan (*classifying*), peringkasan (*summarizing*), transaksi-transaksi

keuangan yang terjadi pada suatu organisasi dan melaporkan/menyajikan serta mentafsirkan (interpret) hasilnya (Suhendar, 2020).

Akuntansi diartikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran terhadap transaksi keuangan yang dilakukan secara sistematis dan kronologis disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan laporan keuangan tersebut untuk langkah pengambilan keputusan (Sastroatmodjo & Purnairawan, 2021).

Secara umum akuntansi dibutuhkan sebagai alat untuk mencatat transaksi dalam laporan keuangan, karena akuntansi berperan penting sebagai bukti pertanggungjawaban bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Berkaitan dengan tanggungjawab, Pemerintah pun memerlukan akuntansi untuk membuktikan pertanggungjawabannya terhadap rakyat melalui pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan di lembaga-lembaga pemerintah, salah satunya yaitu pencatatan anggaran di lembaga pemerintahan.

Akuntansi pemerintahan dapat didefinisikan sebagai suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, suatu transaksi keuangan pemerintah serta penafsiran atas informasi keuangan (Hasanah & Fauzi, 2017).

#### *Akuntansi sektor publik*

Akuntansi sektor publik adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, analisis, dan pembuatan laporan keuangan untuk sebuah organisasi publik yang menyajikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang membutuhkan. Salah satu tujuan akuntansi sektor publik yaitu untuk memberikan transparansi kepada publik agar dapat memenuhi hak-hak publik. Akuntansi sektor publik sangat menekankan

pemeriksaan dan sistem akuntansi yang terstruktur.

Akuntansi sektor publik terkait dengan tiga hal pokok, yaitu penyediaan informasi, pengendalian manajemen, dan akuntabilitas. Akuntansi sektor publik merupakan alat informasi baik bagi pemerintah sebagai manajemen maupun alat informasi bagi publik. Bagi pemerintah, informasi akuntansi digunakan dalam proses pengendalian manajemen mulai dari perencanaan strategik, pembuatan program, penganggaran, evaluasi kinerja, dan pelaporan kinerja (Mardiasmo, 2021)

#### *Penatausahaan bendahara pengeluaran dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)*

Prosedur adalah suatu rangkaian tindakan, aktivitas, atau langkah-langkah yang harus dijalankan untuk mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan. Dengan adanya prosedur ini dapat membantu atau mempermudah suatu perusahaan/organisasi dalam melaksanakan suatu kegiatan. Menurut Mulyadi (2016), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 tahun 2020, prosedur penatausahaan merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan, pembukuan, dan pelaporan seluruh transaksi keuangan daerah secara sistematis dan akurat. Penatausahaan mencakup pengelolaan pendapatan, belanja, pembiayaan, aset/kekayaan, dan kewajiban daerah dengan berbagai ketentuan, prosedur dan dokumen pendukung. Prosedur ini juga mengatur tentang pengajuan SPP, SPM, serta SP2D yang harus dilakukan secara berurutan dan terkontrol untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.

Dalam hal penatausahaan pengeluaran daerah, Kepala Daerah berdasarkan usul dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.

Adapun tugas dan wewenang dari Bendahara Pengeluaran yang dijabarkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020, yaitu meliputi:

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
7. Memungut dan menyetor pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hal-hal yang berhubungan dengan penatausahaan pengeluaran yaitu penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, dan pertanggungjawaban penggunaan dana.

#### 1. Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD. SPD diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan mempertimbangkan beberapa hal, yaitu Anggaran Kas Pemerintah Daerah, ketersediaan dana di Kas Umum Daerah dan penjadwalan pembayaran pelaksanaan

anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

#### 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020, permintaan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening belanja. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS.

#### 3. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), atau pejabat lain untuk memerintahkan pencairan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 terdapat beberapa jenis SPM, yaitu SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS Gaji dan Tunjangan, SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa, SPM-LS Pihak ketiga lainnya.

#### 4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUD untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020, perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.

Berdasarkan Pasal 149 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditunjuk kepada bank operasional mitra kerjanya.
- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA
  - Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran
  - Menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan
  - Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah
- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA dan pengeluaran tersebut melampaui pagu
- e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pembukuan atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas untuk mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan. Selain melakukan pembukuan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu juga mempunyai tugas menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan

berikutnya dan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

### 3. Metode riset

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pendekatan studi kasus dipilih karena penelitian ini berfokus pada pengkajian secara mendalam dan kontekstual terhadap suatu fenomena spesifik, yaitu prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Manado. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk memahami proses, mekanisme, serta permasalahan yang terjadi secara nyata dalam konteks organisasi dan regulasi yang berlaku.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif pada penelitian ini berupa uraian dan penjelasan seperti profil, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, serta hasil wawancara mengenai prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran dalam penerbitan SP2D. Sumber data yang dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara secara langsung dengan informan terkait prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran dalam penerbitan SP2D. Data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen yang terkait dengan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran dalam penerbitan SP2D.

Analisis data dilakukan secara kualitatif dengan mengikuti tahapan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data, yaitu mengumpulkan seluruh data hasil wawancara dan dokumentasi yang relevan dengan fokus penelitian.

2. Reduksi Data, yaitu memilah, menyederhanakan, dan memfokuskan data pada aspek-aspek penting yang berkaitan dengan prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran dalam penerbitan SP2D.
3. Penyajian Data, yaitu menyusun data yang telah direduksi dalam bentuk uraian naratif yang sistematis sehingga mudah dipahami dan dianalisis.
4. Penarikan Kesimpulan, yaitu menarik makna dan kesimpulan penelitian berdasarkan pola, keterkaitan, dan temuan yang diperoleh, dengan mengaitkannya pada ketentuan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020.

Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber, yaitu membandingkan hasil wawancara antar informan serta mencocokkannya dengan data dokumentasi dan ketentuan regulasi yang berlaku. Langkah ini dilakukan untuk meningkatkan kredibilitas dan validitas temuan penelitian.

#### 4. Hasil dan pembahasan

##### Hasil

###### *Prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran dalam penerbitan SP2D*

Prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran dalam penerbitan SP2D pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado meliputi beberapa tahapan utama sebagai berikut:

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Pengajuan SPP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan mengajukan permintaan pembayaran dengan menggunakan dokumen SPP yang terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS. Setiap jenis SPP harus dilengkapi dengan berbagai dokumen seperti surat pernyataan pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS, rincian SPP-UP/GU/TU/LS, SPP itu sendiri dan dokumen pendukung lain seperti kuitansi, kontrak, atau laporan kegiatan yang telah dilaksanakan.

2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM). Setelah SPP diajukan dan dinyatakan lengkap dan sesuai, PA menandatangani SPM yang sesuai dengan jenis SPP. SPM terdapat beberapa jenis SPM yang meliputi SPM-UP/GU/TU/LS. Untuk menerbitkan SPM, harus dilampiri dokumen-dokumen seperti SPM-UP/GU/TU/LS, pengantar SPM-UP/GU/TU/LS, rincian rencana penggunaan SPP-UP, SPTJM SPM-UP, surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP-UP/GU/TU/LS dan akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk proses verifikasi.
3. Verifikasi Dokumen. Kuasa BUD melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen SPM dan lampirannya, hal ini untuk memastikan kesesuaian SPM dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dana yang diajukan tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia sesuai SPD, dan kelengkapan administrasi dan keabsahan dokumen pendukung.
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Jika dokumen dianggap lengkap dan memenuhi ketentuan, Kuasa BUD kemudian menerbitkan SP2D untuk pencairan dana. Rata-rata waktu penerbitan SP2D adalah maksimal 2 hari sejak dokumen SPM diterima oleh Kuasa BUD dalam keadaan lengkap dan sesuai prosedur. Waktu ini dapat bertambah jika terdapat kekurangan dokumen atau kesalahan administrasi yang memerlukan perbaikan. Keterlambatan ini umumnya terjadi karena dokumen pendukung yang tidak lengkap atau koordinasi antar unit yang kurang optimal dan akan dikembalikan paling lambat 1 hari sejak SPM diterima. SP2D diterbitkan sebagai dokumen resmi berisi perintah pencairan dana ke bank untuk menyalurkan dana kepada Bendahara Pengeluaran sesuai jumlah dan peruntukannya.

5. Kemudian, Bendahara Pengeluaran akan melakukan pencatatan SP2D dan pengelolaan dana pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja, serta mempersiapkan laporan pertanggungjawaban (LPJ).

#### *Prosedur penerbitan SP2D*

Prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado mengikuti langkah sebagai berikut:

1. Petugas loket menerima SPM dan kelengkapan, membuat tanda terima dan meneruskan ke peneliti dokumen.
2. Peneliti dokumen menerima dan meneliti dokumen, apabila dokumen tidak lengkap atau tidak sesuai maka akan dikembalikan, dan dokumen yang lengkap akan diteruskan ke peneliti pajak.
3. Peneliti pajak memeriksa kesesuaian id billing dan SPM (jenis, masa berlaku, npwp, nama penyetor dan nominal), jika sesuai peneliti pajak akan memberi paraf.
4. Kemudian, peneliti dokumen memeriksa catatan peneliti pajak, jika sesuai maka akan diteruskan, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan.
5. Kasubid Kasda meneliti kembali berkas khusus pajak, jika ada kesalahan maka akan dikembalikan, jika sudah benar maka akan diparaf dan diteruskan.
6. Kasubid Belanja meneliti kembali berkas khusus pembebanan dan kelengkapan lampiran, jika sudah benar maka akan diparaf dan diteruskan.
7. Pejabat Fungsional meneliti kembali berkas khusus penomoran, jika sudah benar maka akan diparaf dan diteruskan.
8. Kemudian, BUD/Kuasa BUD meneliti kembali berkas, jika sudah benar maka akan diparaf dan diteruskan.

9. Setelah berkas telah sesuai, lengkap dan benar, peneliti dokumen akan mencetak SP2D.
10. BUD/Kuasa BUD akan menandatangani SP2D, mengarsipkan dokumen dan meneruskan ke bank. Salinan SP2D diberikan kepada:
  - a. Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pencatatan dan pelaksanaan.
  - b. Kuasa BUD sebagai arsip dan pengendalian intern.
  - c. Bank sebagai dasar pembayaran.

#### *Pembahasan*

##### *Prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran dalam penerbitan SP2D*

Dalam Permendagri Nomor 77 tahun 2020, prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran dalam penerbitan SP2D meliputi pengajuan SPP, SPM, serta SP2D yang harus dilakukan secara berurutan. Dalam hal penatausahaan pengeluaran daerah, Bendahara Pengeluaran harus melakukan tugasnya. Prosedur ini juga telah dilaksanakan oleh BKAD Kota Manado. Berikut penatausahaan Bendahara Pengeluaran dalam penerbitan SP2D.

Pengajuan dokumen SPP oleh Bendahara Pengeluaran. SPP ini mencerminkan permintaan penggunaan dana APBD sesuai kegiatan dan jenis pembiayaan, yang terbagi menjadi SPP-UP/GU/TU/LS. Seluruh jenis SPP harus dilengkapi dengan:

- Surat pengantar SPP-UP/GU/TU.LS
- Surat pernyataan pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS
- Rincian belanja SPP-UP/GU/TU/LS yang diajukan
- Dokumen pendukung seperti kontrak kerja, kuitansi, laporan kegiatan, dan dokumen perpajakan

Setiap pengajuan pembayaran didasarkan pada kelengkapan dokumen administratif dan bukti fisik kegiatan.

Berdasarkan SPP yang diajukan dan telah dinyatakan lengkap, PA/KPA akan menerbitkan SPM sesuai jenisnya. SPM menjadi dokumen sah yang menyatakan

permintaan pencairan dana kepada Kuasa BUD. SPM dilampiri dengan:

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- Surat pernyataan verifikasi
- Surat pengantar SPM-UP/GU/TU/LS
- SPM-UP/GU/TU/LS
- Dokumen SPP dan dokumen pendukung lainnya

Kuasa BUD akan melakukan verifikasi secara menyeluruh terhadap SPM dan dokumen lampiran. Jika ditemukan kekurangan, dokumen dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dokumen yang lengkap akan diproses maksimal dalam 2 hari kerja.

Setelah verifikasi selesai, SP2D diterbitkan sebagai dokumen resmi yang menjadi dasar pencairan dana dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening Bendahara Pengeluaran atau pihak ketiga. SP2D mencantumkan:

- Nomor dan tanggal
- Jumlah dana yang dicairkan
- Tujuan pembayaran
- Nomor rekening tujuan

Rata-rata waktu penerbitan SP2D di BKAD Kota Manado adalah 2 hari kerja, kecuali jika terdapat kendala seperti ketidaklengkapan dokumen, kesalahan input, dan koordinasi antar unit yang kurang maksimal.

Setelah SP2D diterbitkan dan dana dicairkan, Bendahara Pengeluaran wajib mencatat transaksi pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja, serta mempersiapkan laporan pertanggungjawaban (LPJ).

#### *Prosedur penerbitan SP2D*

Prosedur penerbitan SP2D merupakan tahap terakhir sebelum dana dicairkan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening penerima. Berdasarkan hasil penelitian di BKAD Kota Manado, proses ini dilakukan secara berlapis untuk menjamin kepatuhan, ketelitian, dan

akuntabilitas penggunaan anggaran. Tahapan Prosedur Penerbitan SP2D:

1. Penerimaan dokumen oleh petugas loket. Langkah awal dimulai saat petugas loket menerima dokumen SPM dari SKPD. Petugas membuat tanda terima dan mendistribusikan dokumen tersebut ke peneliti dokumen untuk proses verifikasi lebih lanjut. Tahapan ini mencerminkan prinsip pengendalian dokumen masuk, sebagaimana diatur dalam Pasal 148 ayat (1) yang menyatakan bahwa SPM yang diajukan harus diverifikasi kelengkapannya.
2. Penelitian awal oleh peneliti dokumen. Peneliti dokumen memeriksa kelengkapan administrasi dan kebenaran isi dokumen. Jika ditemukan ketidaksesuaian (seperti kekeliruan nominal, dokumen tidak lengkap, atau ketidaksesuaian DPA), dokumen akan dikembalikan ke SKPD. Bila dokumen lengkap dan valid, berkas akan diteruskan ke peneliti pajak. Langkah ini sesuai dengan Pasal 148 ayat (2) Permendagri No. 77 Tahun 2020, yang menyatakan bahwa Kuasa BUD atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penelitian terhadap kebenaran dokumen SPM dan kelengkapannya sebelum menerbitkan SP2D.
3. Pemeriksaan pajak oleh peneliti pajak. Peneliti pajak memverifikasi kesesuaian identitas billing dan informasi pajak dalam SPM, termasuk jenis pajak, masa berlaku, NPWP, nama penyetor, nominal pajak. Jika seluruh informasi valid, dokumen diberi paraf dan diteruskan. Bila tidak sesuai, maka berkas dikembalikan ke peneliti dokumen untuk diperbaiki. Prosedur ini menunjukkan implementasi prinsip konsistensi perpajakan, serta kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan pemerintah daerah sebagaimana tertuang dalam Pasal 148 ayat (4).

4. Verifikasi lanjutan oleh peneliti dokumen. Setelah menerima hasil pemeriksaan dari peneliti pajak, peneliti dokumen melakukan konfirmasi silang terhadap hasil catatan pajak dan memastikan seluruh informasi sesuai. Bila dokumen pajak dan lampiran lain lengkap, berkas diteruskan ke pejabat struktural berikutnya. Tahapan ini memperkuat sistem pengendalian internal dan berjenjang dalam mekanisme verifikasi dokumen keuangan.
5. Pemeriksaan oleh Kasubid Kas Daerah (Kasda). Kasubid Kasda meneliti dokumen lebih dalam, khususnya pada aspek perpajakan dan mekanisme kas. Kesalahan administratif atau teknis pada dokumen akan menyebabkan pengembalian. Jika valid, dokumen diparaf dan diteruskan ke Kasubid Belanja. Langkah ini sejalan dengan Pasal 148 ayat (5) yang mengharuskan adanya penelitian terhadap komponen pengeluaran dan sumber dananya.
6. Pemeriksaan oleh Kasubid Belanja. Kasubid Belanja fokus meneliti kebenaran pembebanan anggaran, apakah sesuai kode rekening, kegiatan, dan pagu anggaran dalam DPA. Selain itu, kelengkapan dokumen seperti kontrak, kuitansi, dan berita acara juga diperiksa. Jika tidak ditemukan kesalahan, dokumen diparaf dan diteruskan ke pejabat fungsional. Tahapan ini mencerminkan prinsip pengawasan belanja dan kesesuaian alokasi, yang juga disebutkan dalam Pasal 149.
7. Pemeriksaan penomoran oleh pejabat fungsional. Pejabat fungsional memastikan bahwa penomoran dokumen SP2D dan urutannya sudah benar dan konsisten. Penomoran ini penting karena berkaitan langsung dengan pelaporan, pelacakan transaksi, dan audit oleh inspektorat maupun BPK. Penomoran yang tidak tepat dapat menyebabkan keterlambatan pelaporan atau bahkan kesalahan pencairan.
8. Verifikasi akhir oleh BUD/Kuasa BUD. Setelah seluruh tahap verifikasi selesai, BUD atau Kuasa BUD melakukan pemeriksaan akhir. Mereka memeriksa kembali kesesuaian seluruh aspek dokumen, mulai dari substansi pengeluaran, nominal, akun belanja, serta paraf dari semua pejabat terkait. Jika dinyatakan lengkap dan sah, dokumen diteruskan untuk pencetakan SP2D. Tugas BUD sebagai otoritas tertinggi pencairan memperkuat akuntabilitas dan kontrol akhir sebelum dana publik disalurkan.
9. Pencetakan SP2D oleh peneliti dokumen. Setelah seluruh pihak terkait memberikan paraf dan dokumen telah tervalidasi, peneliti dokumen mencetak SP2D sesuai format yang ditentukan. SP2D ini bersifat dokumen resmi negara yang mencantumkan rincian: nama penerima, tujuan penggunaan dana, nilai dana, nomor rekening penerima, referensi dari SPM.
10. Penandatanganan dan distribusi SP2D. SP2D yang telah dicetak ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD, kemudian:
  - Diarsipkan oleh Kuasa BUD sebagai dokumen pengendalian internal,
  - Diserahkan kepada Bank sebagai dasar pencairan dana,
  - Diberikan salinannya kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pencatatan dan pelaksanaan anggaran.Distribusi dokumen ini sesuai dengan amanat Pasal 149 ayat (6) dan (7) yang mengatur bahwa SP2D harus didistribusikan ke seluruh pihak terkait guna menjaga keterbukaan dan efisiensi.

## 5. Kesimpulan

Penelitian ini menyimpulkan bahwa prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran dalam penerbitan SP2D pada

BKAD Kota Manado secara umum telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Seluruh tahapan, mulai dari pengajuan SPP, penerbitan SPM, hingga penerbitan SP2D, telah berjalan secara berurutan dan terdokumentasi dengan baik.

Namun demikian, penelitian ini juga menemukan adanya kendala administratif berupa ketidaklengkapan dokumen pendukung dan kurang optimalnya koordinasi antarunit kerja, yang berpotensi menyebabkan keterlambatan penerbitan SP2D. Oleh karena itu, diperlukan penguatan pengendalian internal dan peningkatan kapasitas administrasi untuk memastikan efisiensi dan ketepatan waktu pencairan dana. Temuan ini memberikan implikasi praktis bagi pemerintah daerah dalam meningkatkan kualitas tata kelola keuangan dan akuntabilitas pengeluaran daerah.

## Daftar pustaka

- Alfi, S. A. F., & Nuraini, I. (2018). Analisis pengelolaan keuangan daerah terhadap Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) di kabupaten/kota provinsi kalimantan selatan. *Jurnal Ilmu Ekonomi JIE*, 2(3), 500–513. <https://ejournal.umm.ac.id/index.php/jie/article/view/7114>
- Aswad, A., Mas'ud, M., & Sjarlis, S. (2023). System analysis and procedure for issuing fund disbursement orders (SP2D) on APBD Funds. *Proceeding of Research and Civil Society Desemination*, 1(1), 236-246. <https://prosiding.nobel.ac.id/index.php/preced/article/view/34>
- Bakari, R. I., Karamoy, H., & Lambey, R. (2022). Analisis prosedur pencairan dana langsung (LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Hukum)*, 5(2), 941–948.
- <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/ppmekosbudkum/article/view/40127>
- Hasanah, N., dan Fauzi, A. (2017). *Akuntansi pemerintahan*. In Media.
- Hunta, A. A., Tinangon, J. J., & Walandouw, S. K. (2021). Evaluasi sistem dan prosedur penerbitan Surat Pemerintah Pencairan Dana (SP2D) pada Dinas Koperasi Kota Bitung. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 9(3). <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/35508>
- Istighfarin, A., & Priono, H. (2021). Prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran dalam penerbitan SP2D studi pada kasus BPKAD. *SeNAPaN*, 1(1), 583–592. <https://doi.org/10.33005/senapan.v1i1.272>
- Kamila, L. Y., Iswary, A., & Lies, N. (2023). Transformasi digitalisasi dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, Dan Aset Daerah Sukoharjo: menuju efisiensi dan transparansi. *SEWAGATI: Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 2(4), 26–36. <https://doi.org/10.56910/sewagati.v2i4.1095>
- Mardiasmo. (2018). *Akuntansi sektor publik*. Edisi Terbaru. Penerbit Andi.
- Mulyadi. (2016). *Akuntansi manajemen: Konsep, manfaat, dan rekayasa*. Salemba Empat.
- Prasetya, M., & Pravitasari, D. (2024). Evaluasi sistem dan prosedur penerbitan surat perintah pencairan dana pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek. *Al-Kharaj: Jurnal Ekonomi, Keuangan & Bisnis Syariah*, 6(5), 3819–3833. <https://doi.org/10.47467/alkharaj.v6i5.1246>
- Sastroatmodjo, S., & Purnairawan, E. (2021). *Pengantar akuntansi*. CV. Media Sains Indonesia.

- Siregar, H. O., Muslih, M. (2018). Pengelolaan keuangan pemerintah daerah menggunakan Open Budget Index (OBI). *Jurnal Online Insan Akuntan*, 3(2), 161-172. <https://ejournal-binainsani.ac.id/index.php/JOIA/article/view/1033>
- Suhendar. (2020). *Pengantar akuntansi*. Indramayu: CV. Adanu Abimata.
- Syafitri, E., Maskur, & Ilham Darise, R. (2025). Efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Tolitoli tahun 2018-2022. *Paraduta: Jurnal Ekonomi Dan Ilmu-Ilmu Sosial*, 3(2), 138–147. <https://ojs.umada.ac.id/index.php/Paraduta/article/view/1059>
- Trianto, A. (2016). Analisis efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan daerah di Kota Palembang. Akuisisi: *Jurnal Akuntansi*, 12(1), 65-77. <https://fe.ummetro.ac.id/ejournal/index.php/JA/article/view/92>