

# Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) Di Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) Bogor

Ilmadira Izni Rachmawati<sup>1</sup>, Susy Hambani<sup>2</sup>.

<sup>1,2</sup>Program studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Djuanda

<sup>1</sup>[c.2210884@unida.ac.id](mailto:c.2210884@unida.ac.id)

<sup>2</sup>[susy.hambani@unida.ac.id](mailto:susy.hambani@unida.ac.id)

---

---

## ABSTRAK

Sistem informasi akuntansi memegang peran penting dalam transparansi dan efisiensi pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), khususnya pencairan dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bogor. Penelitian ini bertujuan menganalisis efektivitas sistem informasi akuntansi pengeluaran APBN di KPPN Bogor dan mengidentifikasi hambatan teknis serta non-teknis. Penelitian ini menggunakan observasi partisipatif terhadap prosedur SPM dan SP2D melalui SAKTI dan SPAN. Pengumpulan data melibatkan keterlibatan langsung dalam kegiatan operasional harian, seperti *input data* dan *stock opname*, serta wawancara mendalam dengan staf. Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran APBN di KPPN Bogor beroperasi melalui mekanisme digital terstruktur, melibatkan validasi berlapis hingga persetujuan Kepala Seksi Pencairan Dana sebelum SP2D diterbitkan. Kendala utama meliputi tingginya volume pengajuan menyebabkan penumpukan antrean dokumen, masalah teknis SAKTI/SPAN seperti *error system* dan kesalahan input, serta kurangnya pemahaman kementerian/lembaga terhadap prosedur pencairan dana yang berakibat terjadinya penolakan. KPPN Bogor telah berupaya mengatasi kendala ini melalui peningkatan kualitas SDM, optimalisasi sistem dengan pemutakhiran berkala dan *helpdesk*, serta penerapan sistem antrean online dan koordinasi intensif. Sistem informasi akuntansi di KPPN Bogor telah meningkatkan efisiensi, namun perbaikan berkelanjutan dalam pelatihan pengguna, stabilitas sistem, dan komunikasi antar-instansi diperlukan untuk mencapai akuntabilitas dan efisiensi optimal.

**Kata Kunci:** APBN, Pencairan Dana, Prosedur, Sistem Informasi Akuntansi

## PENDAHULUAN

Dalam konteks transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, sistem informasi akuntansi memegang peranan yang sangat fundamental dan strategis. Peran ini menjadi semakin krusial dalam mendukung efektivitas dan efisiensi pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang

senantiasa disusun dan dilaksanakan oleh pemerintah setiap tahunnya (Ahman & Indriani, 2007). APBN sendiri merupakan rekapitulasi komprehensif dari anggaran penerimaan dan belanja setiap satuan kerja yang ada, menjadikannya instrumen vital dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan keuangan publik. Sistem informasi, memiliki peran sentral dalam keseluruhan proses pencatatan, pelaporan, dan pengawasan aliran dana yang dikelola oleh pemerintah melalui berbagai instansi pelaksana. Salah satu instansi kunci yang menjadi garda terdepan dalam implementasi APBN adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

KPPN Bogor, sebagai salah satu instansi Direktorat Jenderal Perbendaharaan, memiliki tugas dan tanggung jawab yang signifikan sebagai perantara dalam pengelolaan dan pelaksanaan anggaran negara di wilayah kerjanya, meliputi Kabupaten/Kota Bogor dan Kota Depok. Dalam menjalankan fungsinya, KPPN Bogor sangat mengandalkan sistem informasi akuntansi untuk mengelola proses pencairan dana APBN secara akurat, transparan, dan akuntabel. Setiap unit kerja yang berada di bawah tanggung jawab KPPN Bogor diwajibkan untuk mengajukan pencairan dana melalui dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai syarat administratif utama (Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012). SPM dirancang untuk mencegah pembayaran fiktif atau penyalahgunaan anggaran dengan mekanisme verifikasi yang ketat (Nugroho & Pratama, 2019). Setelah melalui serangkaian proses verifikasi dan validasi yang ketat, SPM tersebut akan menghasilkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang menjadi dasar perintah pembayaran kepada bank penyalur sebelum dana resmi dicairkan kepada pihak yang berhak (Sari, 2020).

Proses pengajuan SPM oleh satuan kerja dilakukan secara digital melalui sistem SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi), sebuah aplikasi yang dirancang untuk membantu setiap satuan kerja dalam melaksanakan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dengan mengelola keuangan entitas dari tahap perencanaan hingga pertanggungjawaban. SAKTI mengintegrasikan keseluruhan aplikasi yang dimiliki oleh satuan kerja, mencakup fungsi perencanaan, pelaksanaan,

dan pertanggungjawaban anggaran. Selanjutnya, KPPN Bogor akan menindaklanjuti pengajuan tersebut dengan melakukan review dan koreksi terhadap segala bentuk SPM dari setiap satuan kerja untuk memastikan kesesuaian dengan anggaran yang telah disahkan oleh negara. Setelah dokumen sesuai dengan anggaran yang ditetapkan, KPPN Bogor akan menggunakan SPAN, yaitu suatu sistem yang menghubungkan data dari seluruh siklus pengelolaan keuangan negara (dari penyusunan anggaran hingga pelaporan) secara daring. SPAN memiliki fungsi utama dalam melakukan verifikasi, validasi, review, dan pemeriksaan kembali berbagai berkas SPM yang telah diajukan oleh satuan kerja. Setelah pemeriksaan SPM dan proses verifikasi selesai, KPPN Bogor akan mengeluarkan SP2D sebagai bukti bahwa SPM yang diajukan telah diverifikasi dan diperiksa sesuai dengan aturan yang berlaku.

Meskipun sistem tersebut telah dirancang untuk mendukung efisiensi dan akuntabilitas, fenomena di lapangan menunjukkan adanya beberapa permasalahan yang perlu dikaji lebih dalam. Permasalahan tersebut meliputi potensi penumpukan antrian dalam verifikasi dokumen akibat tingginya volume pengajuan, kendala teknis dalam penggunaan sistem teknologi informasi seperti *error system* atau kesalahan input data oleh pengguna, serta kurangnya pemahaman beberapa kementerian/lembaga terhadap prosedur pencairan dana yang berakibat pada pengembalian dokumen (*reject*) dan memperpanjang waktu penyelesaian. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas sistem informasi akuntansi pengeluaran APBN di KPPN Bogor dan mengidentifikasi hambatan teknis serta non-teknis yang terdapat dalam implementasi sistem tersebut, guna memberikan rekomendasi yang konstruktif untuk perbaikan di masa mendatang.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk memberikan gambaran mendalam dan komprehensif mengenai fenomena

yang diteliti, yaitu sistem informasi akuntansi pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bogor. Pendekatan deskriptif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk memecahkan masalah yang sedang diteliti dengan cara menggambarkan kondisi aktual dari subjek atau objek penelitian baik individu, lembaga, maupun masyarakat berdasarkan fakta nyata sebagaimana adanya (Sugiyono, 2011). Pendekatan kualitatif dipilih karena memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi kompleksitas proses, mengidentifikasi kendala, dan memahami perspektif para pihak yang terlibat secara holistik, yang tidak dapat sepenuhnya ditangkap melalui pendekatan kuantitatif.

Data penelitian dikumpulkan melalui tiga teknik utama yaitu, observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memperoleh informasi data lebih banyak melalui pembimbing lapangan.

### **1. Observasi**

Observasi partisipatif dilakukan selama periode Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang berlangsung di KPPN Bogor. Observasi ini memungkinkan peneliti untuk mengamati secara langsung implementasi sistem SAKTI dan SPAN, prosedur verifikasi dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), serta interaksi antara petugas KPPN dan satuan kerja khususnya pada seksi pencairan dana dan seksi bank. Sehingga peneliti dapat memahami tahapan-tahapan yang dilakukan dalam prosedur pengeluaran dana APBN.

### **2. Wawancara**

Wawancara dilakukan dengan informan yang terlibat langsung dalam proses pengeluaran APBN di KPPN Bogor yang dilakukan dengan Teknik tanya jawab, serta pengumpulan data. Informan tersebut meliputi staf di Seksi Pencairan Dana (termasuk Petugas *Front Office*, *Validator*, dan *Reviewer*), Kepala Seksi Pencairan Dana, staf di Seksi Bank (termasuk Pegawai Seksi Bank dan Kepala Seksi Bank), serta Pejabat Fungsional PK APBN. Pemilihan informan ini didasarkan pada peran dan tanggung jawab mereka dalam alur pencairan

dana, memastikan cakupan informasi yang komprehensif dari berbagai sudut pandang.

### **3. Dokumentasi**

Dokumentasi internal KPPN Bogor, seperti laporan bulanan SP2D, data rekening pelanggan, dan kontrak, dianalisis sebagai data sekunder untuk memperkuat temuan dari wawancara dan observasi. Hal ini dilakukan dengan tujuan menganalisis kesesuaian dokumen terhadap proses pencairan dana APBN pada KPPN Bogor. Sementara itu, proses analisis data dalam penelitian ini mencakup tahapan reduksi data, penyajian informasi secara sistematis, verifikasi hasil, dan penarikan kesimpulan akhir.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam penelitian ini membahas tentang sistem SAKTI dan SPAN di KPPN Bogor sebagai sarana dalam melakukan pengajuan permohonan pengajuan pencairan dana APBN dari setiap satuan kerja yang dinaungi oleh KPPN Bogor.

### **A. Fungsi Terkait Pengeluaran APBN di KPPN Bogor**

Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya, proses pencairan dana oleh KPPN Bogor melibatkan beberapa unit kerja yang memiliki tanggung jawab khusus. Setiap bagian melakukan peninjauan, konfirmasi, serta verifikasi secara cermat untuk memastikan bahwa Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan telah memenuhi persyaratan dan sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan. Adapun fungsi-fungsi yang terlibat dalam proses ini mendukung terwujudnya transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap regulasi keuangan negara adalah sebagai berikut:

#### **1. Pencairan Dana**

Pencairan dana adalah proses administratif dan keuangan yang dilakukan untuk menyalurkan anggaran yang telah disetujui kepada pihak penerima yang berhak. Dalam konteks instansi pemerintah, seperti pencairan dana

APBN, proses ini melibatkan serangkaian tahap yang dimulai dari pengajuan dokumen anggaran, verifikasi, persetujuan, hingga penyaluran dana ke rekening tujuan. Pencairan dana melibatkan berbagai fungsi yang saling bekerja sama demi memastikan ketepatan dan akuntabilitas anggaran. Adapun pengelola atau pihak-pihak yang terlibat antara lain:

a. Petugas FO Seksi Pencairan Dana

Petugas *Front Office* bertugas sebagai penerima dokumen pencairan dana dari satuan kerja. Mereka melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan berkas dan memastikan bahwa dokumen yang disampaikan sesuai dengan standar administrasi sebelum diproses lebih lanjut. Selain itu, mereka juga berperan dalam memberikan informasi kepada satuan kerja terkait status permohonan pencairan.

b. Validator Seksi Pencairan Dana

Setelah dokumen melewati tahap awal, validator melakukan pemeriksaan teknis secara mendalam terhadap dokumen yang diajukan. Mereka memastikan bahwa data dalam Surat Perintah Membayar (SPM) telah sesuai dengan ketentuan DIPA, tidak terdapat duplikasi pembayaran, serta memeriksa kesesuaian nominal dan akun anggaran yang digunakan.

c. *Reviewer* Seksi Pencairan Dana

*Reviewer* melakukan penelaahan akhir terhadap dokumen yang telah divalidasi. Tugasnya mencakup penjaminan kualitas dokumen agar tidak terdapat kesalahan atau ketidaksesuaian sebelum diteruskan ke tahap persetujuan lebih lanjut. *Reviewer* juga berperan dalam menjaga kepatuhan dokumen terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Kepala Seksi Pencairan Dana

Kepala Seksi berfungsi sebagai pengambil keputusan akhir pada tahapan pencairan dana. Setelah seluruh proses verifikasi dan review dilakukan, Kepala Seksi memberikan persetujuan final terhadap dokumen pencairan

sebelum diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Ia juga bertanggung jawab atas koordinasi dan efektivitas fungsi di bawahnya.

## 2. Seksi Bank

Seksi Bank Seksi Bank merupakan unit kerja di KPPN yang bertanggung jawab terhadap tahap akhir dalam proses pencairan dana, yaitu pelaksanaan pembayaran ke rekening penerima. Setelah dokumen pencairan seperti SPM dan SP2D disetujui dan diterbitkan, Seksi Bank memiliki kewajiban untuk menyalurkan dana sesuai dengan informasi yang tertera. Tugas utamanya meliputi pengelolaan transaksi keuangan, pelaksanaan transfer dana, validasi data bank penerima, serta penyusunan laporan pembayaran sebagai bentuk akuntabilitas keuangan negara.

### a. Pegawai Seksi Bank

Pegawai pada Seksi Bank menangani proses transfer dana berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan. Mereka bertugas memastikan bahwa dana ditransfer ke rekening penerima dengan tepat waktu, sesuai jumlah, dan melalui jalur perbankan yang aman. Mereka juga melakukan pencatatan dan pelaporan atas transaksi tersebut sebagai bentuk pengendalian internal.

### b. Kepala Seksi Bank

Kepala Seksi Bank bertanggung jawab atas keseluruhan operasional di bagian pembayaran melalui bank. Ia memastikan kelancaran proses penyaluran dana serta memastikan bahwa seluruh prosedur dijalankan dengan akurat dan efisien. Selain itu, Kepala Seksi juga melakukan monitoring terhadap transaksi perbankan dan berperan dalam mengantisipasi potensi kendala teknis dalam proses pembayaran.

## **B. Prosedur Pencairan Dana APBN di KPPN Bogor**

Untuk memberikan gambaran prosedur pengeluaran dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bogor, maka dengan ini penulis menyajikan dalam bentuk *flowchart* sebagai berikut:



Sumber: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bogor, 2025

**Gambar 3.1 Flowchart Pencairan Dana APBN**

Setiap bagian dari proses pencairan dana memiliki tugas masing-masing terkait segala bentuk kegiatannya. Penulis hanya menuliskan prosedur yang dilakukan oleh KPPN Bogor dengan menggunakan sistem informasi SPAN dalam mengelola pengajuan SPM yang ada. Berikut ini merupakan uraian prosedur pencairan dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN):

1. Pengajuan dana oleh satuan kerja

Pada pengajuan pencairan dana, para satuan kerja diwajibkan untuk melengkapi kelengkapan data yang harus diajukan seperti Surat Perintah Membayar (SPM), ADK SPM (Laporan Pendaftaran/Perubahan/ Informasi Supplier; SSP/SSPB/SSBP, Daftar nominatif untuk penerima yang lebih dari satu rekening, Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) berikut bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi KPPN untuk SPM Sumber Dana PNBPN tidak terpusat, faktur Pajak untuk SPM-LS Non Gaji Sumber Dana PHLN), dan Dokumen Pendukung.

2. Verifikasi dan validasi data oleh Petugas FO seksi pencairan dana

Setelah SPM yang diajukan oleh satuan kerja diterima oleh KPPN, petugas *Front Office* (FO) seksi pencairan dana melakukan validasi awal terhadap dokumen yang telah diajukan oleh satuan kerja. Petugas FO memastikan

bahwa dokumen yang disampaikan telah lengkap dan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Setelah dilakukan pemeriksaan dan menemukan kekurangan atau kesalahan dalam dokumen, maka satuan kerja diminta untuk melakukan perbaikan kembali sebelum SPM dapat diproses lebih lanjut.

Berikut merupakan data yang masuk kedalam aplikasi SAKTI setelah pengajuan oleh satuan kerja dapat dilihat dalam Gambar 3.2



Sumber: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bogor, 2025

**Gambar 3.2 Verifikasi dan Validasi Data**

### 3. Pemeriksaan oleh validator pencairan dana

Setelah dipastikan dokumen dan persyaratan sesuai dengan kebutuhan, maka KKPN mengeluarkan tanda terima ADK SPM sebagai bukti bahwa ADK SPM telah diterima dan dalam tahap pemeriksaan sebelum dilanjutkan kedalam proses validasi oleh validator dan reviewer hingga kepala seksi pencairan dana.

Adapun tanda bukti terima ADK SPM dapat dilihat pada Gambar 3.3



Sumber: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bogor, 2025

**Gambar 3.3 Bukti Terima ADK SPM**

4. Review oleh reviewer seksi pencairan dana

Pada proses ini ADK SPM yang telah lolos validasi, reviewer akan melakukan pemeriksaan ulang seluruh aspek yang telah diverifikasi oleh validator, dengan pemeriksaan khusus dengan transaksi yang cukup berisiko.

Reviewer akan melanjutkan proses persetujuan secara online dengan melakukan klik pada bagian “Menyetujui” untuk dilanjutkan kepada kepala seksi pencairan dana. Adapun website reviewer dapat dilihat pada gambar 3.4



Sumber: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bogor, 2025

**Gambar 3.4 Reviewer Seksi Pencairan Dana**

5. Persetujuan oleh kepala seksi pencairan dana

Dengan menggunakan *e-signature*, kepala seksi melakukan persetujuan resmi yang mengubah status SPM menjadi "Disetujui". Pada tahap ini, kepala seksi memiliki hak untuk menghentikan transaksi yang dianggap meragukan atau memiliki potensi pelanggaran aturan. Pada proses ini, kepala seksi pencairan dana akan langsung mengajukan SPM kepada pegawai seksi bank.

6. Proses oleh pegawai seksi bank

Proses ini meliputi adanya pencocokan nama bank, nomor rekening, serta identitas penerima untuk mencegah adanya kesalahan transfer.

7. Persetujuan oleh kepala seksi bank

Sebelum pencairan dana, kepala seksi bank memberikan persetujuan akhir setelah dilakukan evaluasi kembali seluruh proses dan menandatangani SP2D secara elektronik. Apabila ditemukan ketidakcukupan saldo atau terdapat masalah lainnya, SP2D akan ditunda dalam pencairan dana dan satuan kerja akan mendapatkan notifikasi resmi.

8. Penerbitan SP2D

Penerbitan SP2D akan dilakukan secara otomatis oleh sistem SAKTI. Dokumen ini merupakan dokumen yang memiliki nomor unik yang diberikan sebagai identifikasi resmi yang dikirim kepada Bank Persepsi. Bank wajib melakukan pencairan dana maksimal 1 hari kerja setelah adanya SP2D.

Seluruh proses pencairan dana dapat dilakukan pemantauan secara *real-time* oleh satuan kerja melalui sistem SAKTI. Setelah SP2D diterbitkan, kemudian dilakukan pengarsipan oleh sistem KPPN sebagai bukti audit serta pertanggungjawaban keuangan negara.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan penulis pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bogor, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi pengeluaran APBN dilakukan melalui mekanisme pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh satuan kerja yang berada di bawah koordinasi KPPN. Pengajuan dilakukan secara digital melalui sistem SAKTI, yang selanjutnya diverifikasi oleh petugas Front Office (FO). Petugas FO akan memeriksa kesesuaian dokumen dengan anggaran yang telah ditetapkan. Setelah dokumen dinyatakan valid, proses dilanjutkan ke tahap verifikasi, persetujuan, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Penyaluran dana akhirnya dilakukan ke rekening tujuan menggunakan sistem SPAN, yang menjamin akurasi, keamanan, dan efisiensi dalam realisasi anggaran.
2. Kendala utama dalam proses pencairan dana APBN, antara lain penumpukan dokumen akibat banyaknya pengajuan dari berbagai satuan kerja, gangguan teknis pada sistem SAKTI/SPAN, serta kurangnya pemahaman dari kementerian/lembaga terhadap prosedur pencairan. Permasalahan ini berdampak pada keterlambatan proses dan potensi penolakan dokumen karena melewati tenggat waktu.

Namun, KPPN memiliki peran strategis dalam mengendalikan seluruh kendala tersebut melalui penerapan sistem kerja yang lebih terstruktur, pendampingan teknis bagi satuan kerja, penguatan koordinasi lintas instansi, serta optimalisasi penggunaan teknologi dan SDM yang kompeten. Dengan pendekatan ini, KPPN dapat memastikan kelancaran proses pencairan dana secara efisien dan akuntabel.

## REFERENSI

- Ahman, E., & Indriani, E. (2007). *Ekonomi dan Akuntansi: Membina Kompetensi Ekonomi*. Grefaindo Media Pratama.
- Nugroho, R., & Pratama, I. (2019). Mekanisme Pengawasan SPM dalam Pencegahan Korupsi. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*.
- Sari, R. (2020). Pengelolaan Keuangan Negara dan Peran SP2D. *Jurnal Keuangan Publik*.

Sugiyono. (2011). Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D). *Bandung: Alfabeta.*