

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Keuangan Negara

Menurut Pasal 1 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Keuangan Negara dikelola secara tertib, efektif, efisien, transparan, ekonomis, serta bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan dan kepatutan yang berlandaskan pada peraturan perundang-undangan demi tercapainya tujuan bernegara.

2.2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Pada penjelasan yang ada pada Pasal 11, APBN merupakan wujud dari pengelolaan keuangan negara yang ditetapkan tiap tahun berdasarkan undang-undang. Terdiri atas pendapatan yang menjadi hak serta belanja yang menjadi kewajiban dari pemerintah. Selain itu, terdapat juga pembiayaan yang diperlukan bila terjadi defisit anggaran. Pendapatan berupa uang yang masuk ke kas negara disebut sebagai penerimaan negara, sebaliknya belanja yang menyebabkan keluarnya uang dari kas negara merupakan pengeluaran negara.

Pertanggungjawaban APBN dilakukan oleh pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat dilakukan paling lambat enam bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

2.3. Perbendaharaan Negara

2.3.1. Pengertian Perbendaharaan Negara

Berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah, menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah. Adapun Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD. Bendahara Umum Negara sendiri adalah pejabat yang diberikan tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara, dalam hal ini dibantu oleh Kuasa Bendahara Umum Negara yang berkewajiban menagih piutang serta melakukan pembayaran kepada pihak ketiga. Selain itu, terdapat juga Bendahara Pengeluaran yang merupakan orang yang bertugas menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang guna keperluan belanja negara di Satuan Kerja (Satker). Di sisi lain, Bendahara Penerimaan ialah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara.

2.3.2. Klasifikasi Pejabat Perbendaharaan

Berdasarkan penjelasan yang ada pada Pasal 4 s.d. Pasal 10 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Pejabat Perbendaharaan terdiri atas:

1. Pengguna Anggaran/Barang dalam hal ini menteri/pimpinan lembaga bagi kementerian negara/lembaga yang dibawahinya serta kepala satuan kerja perangkat daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
2. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) serta kuasa BUN yang ditunjuk oleh menteri keuangan untuk menjalankan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran di wilayah yang telah ditetapkan. Sedangkan dalam lingkungan pemerintah daerah terdapat Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang bertugas sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD);
3. Bendahara penerimaan/pengeluaran selaku pejabat fungsional yang diangkat oleh Menteri/pimpinan lembaga/pimpinan daerah guna menjalankan tugas kebendaharaan, dalam hal ini pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di kantor atau satuan kerja pada lingkungan kementerian negara/lembaga/ satuan kerja perangkat daerah.

2.4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

Menurut Pasal 1 ayat (22) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan

kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN. Selanjutnya, pada Pasal 29 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013, dijelaskan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga bertugas menyusun DIPA bagi Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya berdasarkan rincian APBN yang telah ditetapkan dengan Peraturan Presiden. Sebelum rincian APBN ditetapkan, Menteri Keuangan selaku BUN dapat memberitahu pengguna anggaran lebih awal, dalam hal ini Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyusun DIPA kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya. Pengguna anggaran kemudian menyampaikan kembali DIPA yang telah disepakati kepada Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara paling lambat pada minggu pertama di bulan Desember. Penyusunan DIPA dilakukan berdasarkan anggaran berbasis kinerja dan berlaku untuk satu tahun anggaran, memuat hal seperti sasaran kinerja yang hendak dicapai, jenis belanja, rencana penarikan dana serta pagu yang dialokasikan. Adapun pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran anggaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui yang pelaksanaannya harus dipertanggungjawabkan. Lebih lanjut, oleh PA/KPA, DIPA digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran belanja, sedangkan oleh BUN digunakan sebagai dasar pencairan dana yang akan menjadi beban APBN.

2.5. Anggaran Belanja

2.5.1. Pengertian Belanja Negara

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Belanja Negara adalah kewajiban Pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

2.5.2. Klasifikasi Anggaran Belanja

Berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.02//2018 tentang Klasifikasi Anggaran, Belanja Negara dikelompokkan sebagai berikut:

1. Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga yang terdiri atas Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Modal, dan Belanja Bantuan Sosial.
2. Bagian Anggaran BUN yang meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Pembayaran Kewajiban Utang, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, dan Belanja Lain-Lain.

Adapun menurut penjelasan pada Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2020 tentang Perubahan Postur dan Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020, Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dalam rangka penanganan pandemi *COVID-19* berfokus pada belanja kesehatan, belanja jaring pengaman sosial dan belanja pemulihan perekonomian. Lebih lanjut, melalui program Penanganan *COVID-19* dan Pemulihan Ekonomi Nasional (PC-PEN) yang dicanangkan pada tahun 2021, jenis belanja untuk mengatasi pandemi sendiri dibagi ke dalam lima klaster diantaranya: kesehatan, perlindungan sosial, program prioritas, dukungan UMKM dan korporasi, serta insentif usaha.

2.5.3. Realisasi Anggaran Belanja

Menurut penjelasan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, pengukuran penyerapan anggaran dilakukan dengan membandingkan realisasi

dengan pagunya. Adapun nilai kinerja anggaran dikelompokkan ke dalam lima kategori yakni “Sangat baik” untuk realisasi diatas 90% (sembilan puluh persen), “Baik” untuk 80% (delapan puluh persen) sampai 90% (sembilan puluh persen), “Cukup” bagi kinerja anggaran 60% (enam puluh persen) sampai 80% (delapan puluh persen), “Kurang” untuk 50% (lima puluh persen) sampai 60% (enam puluh persen), dan “Sangat Kurang” bagi yang kinerja anggarannya kurang dari 50% (lima puluh persen). Sebagai pertimbangan, nilai kinerja penyerapan anggaran dihitung dengan melihat rasio tingkat penyerapan dengan target setiap triwulannya.

2.6. Pelaksanaan Anggaran Belanja

2.6.1. Prinsip Umum Pelaksanaan Belanja Negara

Berdasarkan penjelasan pada Pasal 17 s.d. 19 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, prinsip umum Pelaksanaan Belanja Negara adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang mengadakan ikatan atau perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang sudah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhak menguji, membebaskan pada mata anggaran yang telah disediakan, dan memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban APBN;
3. Pembayaran atas tagihan yang menjadi beban APBN dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.

2.6.2. Penyelesaian Tagihan kepada Negara

Berdasarkan penjelasan yang ada pada Pasal 65 s.d. 66 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 serta perubahannya, Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN, pembayaran tagihan negara dibagi menjadi dua, yaitu Pembayaran Langsung (LS) dan Uang Persediaan (UP). Pembayaran LS dilakukan secara langsung dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) kepada yang berhak atau juga dapat dilaksanakan melalui Bendahara Pengeluaran. Adapun pelaksanaan tagihan dapat dilakukan melalui Uang persediaan bila pembayaran secara LS tidak dapat dilaksanakan. Uang persediaan sendiri adalah uang muka kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam jumlah tertentu untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker.

2.6.3. Alur Pelaksanaan dan Pengujian Tagihan Pembayaran Belanja Negara

Berdasarkan penjelasan pada Pasal 57 s.d. 76 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN, alur pelaksanaan belanja negara dibagi menjadi tiga tahapan yaitu Pelaksanaan Komitmen, Penyelesaian Tagihan dan Penatausahaan Komitmen, serta Pencairan Dana.

Satuan Kerja melalui KPA berwenang menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam menjalankan tugas Pelaksanaan Komitmen. Pelaksanaan Komitmen yang dilakukan dapat berupa perjanjian atau tindakan lainnya yang menyebabkan pengeluaran negara. Kewenangan ini disebut sebagai kewenangan Administratif. Adapun berdasarkan perjanjian dan tindakan tersebut, PPK menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP). SPP yang telah ditandatangani kemudian disampaikan ke Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar

(PPSPM) untuk dilakukan pengujian. Surat Perintah Membayar (SPM) yang merupakan dokumen tindak lanjut dari SPP yang telah lulus pengujian, berikutnya diserahkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

KPPN selaku kuasa BUN melakukan pengujian pada SPM yang diajukan oleh Satker. Setelah dilakukan pengujian, KPPN akan menerbitkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai dasar pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara. Kewenangan yang dimiliki oleh KPPN ini disebut Kewenangan Perbendaharaan. Lebih lanjut, fungsi lain dari Kuasa BUN adalah sebagai kasir, pengawas keuangan, dan manajer keuangan.

2.6.4. Pengujian tagihan pembayaran

Menurut penjelasan yang ada pada Pasal 66 s.d. 69 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 serta perubahannya, Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN, dalam hal penyelesaian tagihan melalui UP, Bendahara Pengeluaran terlebih dahulu akan meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh KPA; memeriksa kebenaran hak tagih meliputi pihak penerima pembayaran, besaran nilai dan waktu pembayaran; melakukan pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran; serta menguji ketersediaan dana dan kesuaian pencapaian antara keluaran dari pekerjaan terhadap perikatan/perjanjian yang telah dilakukan sebelumnya. Bukti hak tagih berupa bukti pembelian/pembayaran bersama SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran kemudian akan disahkan oleh PPK dan diserahkan ke PPSPM untuk diuji lebih lanjut.

PPSPM selain berperan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung SPP, meneliti ketersediaan pagu anggaran, dan kesesuaian keluaran antara yang tercantum dalam dokumen perjanjian dengan yang ada pada DIPA, PPSPM juga bertugas melihat kembali kebenaran data hak tagih, kesesuaian pencapaian keluaran, serta melakukan pemeriksaan dan pengujian ketepatan terhadap penggunaan klasifikasi anggaran. Berikutnya SPP yang telah memenuhi persyaratan akan diterbitkan SPM oleh PPSPM dan diajukan ke KPPN.

KPPN sebagai kuasa BUN memiliki fungsi antara lain meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM; menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBN yang tercantum dalam SPM; menguji kesesuaian SPM dengan DIPA yang menjadi dasar pembayaran; dan terakhir menguji ketersediaan jumlah dana dalam DIPA.

2.6.5. Aplikasi dalam proses pencairan dana

1. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan SPAN, Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) adalah sistem aplikasi di lingkungan kementerian keuangan yang digunakan untuk mendukung otomatisasi sistem dari pengguna anggaran yang terdapat di setiap Kementerian Negara/Lembaga. SPAN sendiri berfungsi mengintegrasikan seluruh proses yang berkaitan dengan pengelolaan APBN yang meliputi beberapa modul antara lain: penganggaran, komitmen, pembayaran, penerimaan, kas, dan modul akuntansi dan pelaporan.

2. Sistem Aplikasi Satker (SAS)

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan Piloting Penerapan Tanda Tangan Elektronik dan Penyampaian Dokumen Elektronik Melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik, Sistem Aplikasi Satker yang selanjutnya disebut Aplikasi SAS adalah aplikasi berbasis desktop yang digunakan sebagai sarana untuk membuat Data Kontrak, RPD Harian, SPM, LPJ Bendahara bagi Satker. Dalam pengelolaan keuangan, aplikasi SAS ini tidak terintegrasi dengan SPAN sehingga dalam prosedur pencairan dana, keluaran dari SAS harus dilakukan konversi terlebih dahulu di KPPN melalui Aplikasi Konversi agar bisa sejalan dengan sistem yang ada di SPAN.

3. Konversi

Aplikasi Konversi adalah aplikasi berbasis desktop yang dipergunakan sebagai sarana konversi ADK SPM, SPM Koreksi, RPD Harian, dan Kontrak menjadi ADK yang bisa ditindaklanjuti di SPAN. Aplikasi Konversi ini digunakan karena terdapat banyak Satker yang masih memakai SAS dan belum beralih ke SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) yang telah terintegrasi dengan SPAN. Namun, jika semua Satker telah beralih ke SAKTI, maka Aplikasi Konversi ini secara otomatis menjadi tidak diperlukan lagi.

4. E-SPM

Aplikasi e-SPM merupakan aplikasi berbasis web yang dipakai sebagai sarana penyampaian Dokumen Elektronik Kontrak, RPD Harian, Gaji, SPM, dan LPJ ke KPPN. Aplikasi e-SPM dapat diakses melalui <https://espm.kemenkeu.go.id>. Tujuan

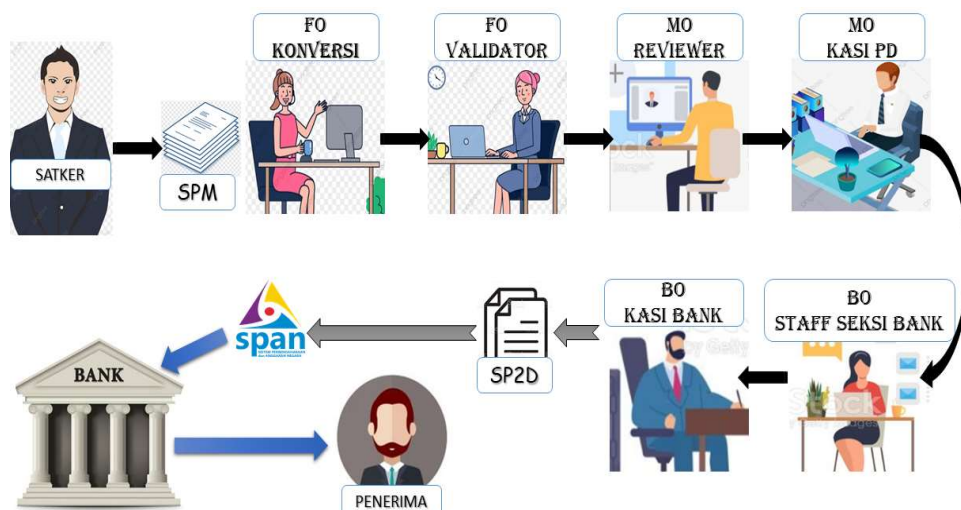
dari pembuatan aplikasi ini sendiri dalam rangka memfasilitasi proses pencairan dana selama masa pandemi.

2.7. Prosedur Pencairan dana sebelum masa pandemi

Menurut penjelasan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan SPAN, proses pencairan dana termasuk dalam Modul Pembayaran yang merupakan bagian dari SPAN dan berfungsi melaksanakan pembayaran atas beban APBN, meliputi penerbitan SP2D, warkat dan bilyet giro, penerbitan surat pengesahan pendapatan dan belanja, serta penerbitan aplikasi penarikan dana.

Adapun tata cara pencairan dana telah diatur pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta dijelaskan lebih lanjut melalui buku Pedoman Pelaksanaan Tugas Seksi Pencairan Dana (2017) dan Pedoman Pelaksanaan Tugas Seksi Bank (2017) yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan.

Gambar II.1 Alur Pelaksanaan Pencairan Dana Sebelum Masa Pandemi



Sumber: Dibuat oleh penulis berdasarkan PMK 190 Tahun 2012, buku Pedoman Pelaksanaan Tugas Seksi Pencairan Dana (2017) dan buku Pedoman Pelaksanaan Tugas Seksi Bank (2017)

Terkait Gambar II.1, prosedur pencairan dana yang dilakukan berdasarkan kewenangan dan tugas masing-masing petugas ialah sebagai berikut:

A. Petugas Konversi (*Front Office*):

1. Menerima nomor antrian, Memeriksa KIPS (Kartu Identitas Pegawai Satker), serta menerima SPM beserta dokumen pendukung;
2. Memeriksa kebenaran hardcopy SPM berupa tanda tangan PPSPM dan kebenaran pengisian angka dan huruf;
3. Melakukan pengecekan kelengkapan laporan pendaftaran/informasi data *supplier* dan kelengkapan lampiran informasi kontak (SPM LS Non Gaji Kontraktual);
4. Melakukan pemindaian virus ADK SPM, validasi PIN PPSPM dan SPM RPD harian, scan barcode SPM, serta mengkonversi ADK SPM, SPM Koreksi, dan Kontrak;
5. Mencetak dua rangkap tanda terima hasil konversi ADK SPM dan menggabungkannya bersama SPM serta dokumen pendukungnya, kemudian disampaikan pada petugas validasi.

B. Petugas validator (*Front Office*):

1. Menerima SPM serta dokumen pendukungnya, mengunduh dan mengekstrak ADK resume tagihan dari *File Transfer Protocol* (FTP), kemudian mengunggah ADK PMRT ke aplikasi SPAN;

2. Menentukan Nomor Register *Supplier* (NRS) sesuai Laporan Pendaftaran atau Perubahan Informasi *Supplier*;
3. Menentukan kelompok bayar pada Aplikasi SPAN sesuai informasi bank/pos penerima pembayaran pada SPM dan Nomor Registrasi Kontrak (NRK) berdasarkan karwas kontrak;
4. Menyimpan serta menayangkan resume tagihan;
5. Melakukan validasi manual dan sistem pada SPAN, menolak SPM bila resume tagihan tidak lolos pengujian;
6. Mengunggah resume tagihan kedalam tabel utama SPAN dan membubuhkan nama serta jam selesai pengujian pada tanda terima ADK SPM yang lolos validasi.

C. Petugas *Reviewer* (*Middle Office*)

1. Melakukan reviu kesesuaian deskripsi pembayaran dengan jenis dokumen/sifat pembayaran dan jenis belanja atas lembar ke-2 tanda terima ADK SPM serta dokumen pendukung yang diterima dari Petugas Validator;
2. Memberikan persetujuan tagihan pada daftar kerja aplikasi SPAN bila memenuhi syarat dan membuat catatan pertimbangan kepada Kepala Seksi Pencairan Dana apabila tidak memenuhi persyaratan.

D. Kepala seksi Pencairan Dana (*Middle Office*)

1. Melakukan reviu catatan yang ditambahkan oleh Petugas *Reviewer*, kesesuaian nomor dan nilai kontrak serta nilai dan jadwal, dan kesesuaian resume tagihan dengan ketentuan yang berlaku atas dokumen yang diterima dari Petugas *Reviewer*;

2. Memberikan catatan penolakan pada aplikasi SPAN dan memerintahkan Petugas Validator membatalkan tagihan apabila hasil pengecekan tidak sesuai dan SPM ditolak. Apabila sesuai, maka memberikan persetujuan tagihan dan mencetak SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang).

E. Staf Seksi Bank (*Back Office*)

1. Menayangkan Daftar Tagihan yang disetujui pada aplikasi SPAN dan mencetaknya sesuai data kelompok bayar;
2. Melakukan reviu kesesuaian kelompok bayar, serta perubahan dan pencetakan ulang Daftar Tagihan Disetujui (bila tidak sesuai);
3. Menerima dan memilah SPPT yang sebelumnya diterima dari bagian seksi Pencairan Dana, kemudian melampirkannya sesuai Daftar tagihan Disetujui;
4. Membuat Permintaan Proses Pembayaran (PPR) pada aplikasi SPAN dan mencocokkan berdasarkan SPPT, serta memberikan catatan hasil reviu bagi resume tagihan yang belum ada SPPT;
5. Mengirimkan PPR pada aplikasi SPAN dan menyampaikan Daftar Tagihan Disetujui kepada Kepala Seksi Bank.

F. Kepala Seksi Bank (*Back Office*)

1. Menerima Daftar Tagihan Disetujui dari Petugas Seksi Bank dan memilih PPR yang akan diproses dari Daftar Kerja pada Aplikasi SPAN, serta mereviu kebenaran tanggal SP3D dan bank pembayaran pada PPR di SPAN berdasarkan SPPT;

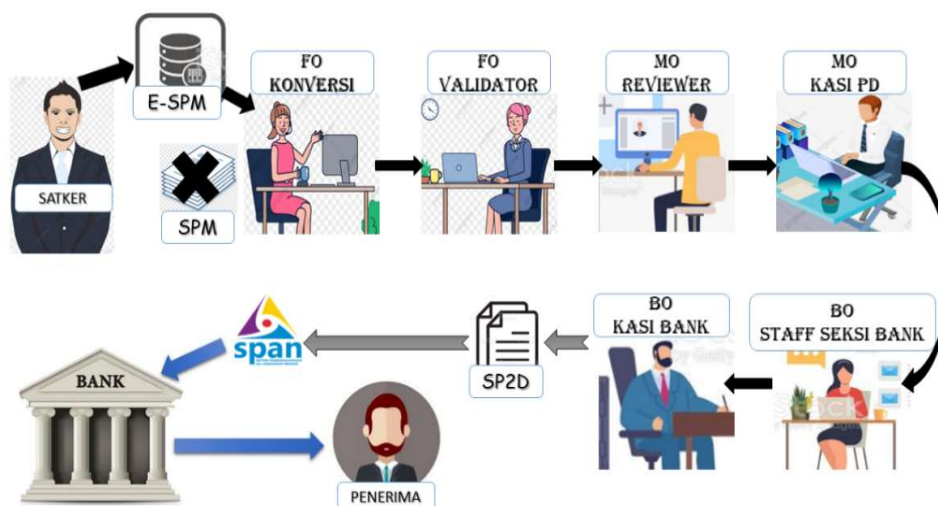
2. Menghentikan PPR dan meminta Staf seksi bank membuat ulang apabila Tanggal serta Bank Pembayaran tidak sesuai. Melakukan persetujuan PPR pada SPAN dan menerbitkan SP2D apabila tidak terdapat kesalahan.

2.8. Prosedur Pencairan dana saat masa pandemi

Sejak *COVID-19* ditetapkan sebagai pandemi, pemerintah telah berkomitmen untuk menekan angka penyebaran virus. Salah satu langkah yang diambil adalah dengan diterapkannya *Work From Home* (WFH) di lingkungan kerja pemerintah yang mana hal tersebut berdampak pada perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pencairan dana APBN di KPPN Ambon.

Melalui Surat Edaran Nomor SE-31/PB/2020 tentang Mekanisme Pengiriman Dokumen Tagihan Secara Elektronik Pada Masa Keadaan Darurat *Corona Virus Disease* 2019 (*COVID-19*), dijelaskan bahwa penyampaian SPM dilakukan secara elektronik melalui portal e-SPM <https://espm.kemenkeu.go.id> sehingga Satker tidak perlu datang ke KPPN dan bertatap muka langsung dengan petugas KPPN.

Gambar II.2 Alur Pelaksanaan Pencairan Dana Saat Masa Pandemi



Sumber: Dibuat oleh penulis berdasarkan penjelasan pada SE-31/PB/2020

Seperti yang dapat dilihat pada Gambar II.2, Satker dapat meminta Petugas Konversi (*Front Office*) untuk melakukan aktivasi akun portal e-SPM dengan menggunakan username dan password yang telah dibuat oleh supervisor KPPN. ADK SPM yang telah diunggah Satker melalui aplikasi e-SPM kemudian akan diunduh oleh petugas konversi untuk diuji. Apabila telah lulus uji, ADK kemudian akan dikonversi pada aplikasi konversi menjadi file PMRT dan BCSR untuk selanjutnya diproses di SPAN. Untuk Prosedur berikutnya setelah dilakukan konversi sampai terbit SP2D tidak mengalami perubahan sama seperti saat sebelum masa pandemi.

Lebih lanjut, berdasarkan penjelasan pada Pasal 6 s.d 13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.05/2020 serta perubahannya, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114/PMK.05/2021 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dalam Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, pembayaran terkait penanganan *COVID-19* dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS dengan menerbitkan SPM-LS sesuai alokasi dana dalam DIPA. Adapun mekanisme UP dilaksanakan dengan mengajukan SPM TUP tunai untuk beberapa komitmen rencana pembayarannya sekaligus guna memenuhi kebutuhan belanja operasional dan nonoperasional dalam satu bulan. Terkait nominal TUP tunai yang bisa diajukan Satker, dalam Surat S-447/PB/2020 dijelaskan bahwa Bendahara Pengeluaran dapat membayar kepada satu penyedia barang atau jasa hingga mencapai Rp 1.000.000.000

Dalam rangka Belanja bantuan sosial dan bantuan pemerintah pada kementerian/lembaga, dilaksanakan melalui mekanisme LS dari kas negara ke

rekening kelompok masyarakat, lembaga non pemerintah atau melalui bank/pos penyalur kepada yang menerima bantuan. Sedangkan bantuan pemerintah kepada perorangan dapat disalurkan sekaligus maupun bertahap melalui mekanisme TUP tunai.