

BAB II

LANDASAN TEORI

II.1 Dasar Hukum

Beberapa peraturan yang menjadi pedoman pada penulisan Karya Tulis Tugas Akhir terkait Sistem Penyaluran Dana Pinjaman dan/atau Hibah dengan Mekanisme Pembayaran Langsung pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah meliputi:

1. Peraturan Menteri Keuangan No. 195 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 262 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan
3. Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah
4. Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP-54/KMK.05/1999 tentang Pembentukan KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Tanggung Jawab Negara

II.2 Tugas dan Fungsi KPPN

Berdasarkan PMK Nomor 262/PMK 01/2016 Kantor Pelayanan Perbendaharaan dibagi menjadi 5 tipe, yaitu:

1. KPPN Tipe A1

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan sebagai Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang undangan. Dalam melaksanakan tugasnya KPPN Tipe A1 memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

- a) Pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN);
- c) Penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- d) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara;
- e) Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- f) Pelaksanaan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta pertanggungjawaban bendahara;
- g) Pembinaan dan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);

- h) Pelaksanaan tugas kepatuhan internal
- i) Pelaksanaan manajemen mutu layanan;
- j) Pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan;
- k) Pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan Pembina Pengelola Perbendaharaan;
- l) Pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara;
- m) Pengelolaan rencana penarikan dana;
- n) Pengelolaan rekening pemerintah;
- o) Pelaksanaan fasilitasi Kerja sama Ekonomi dan Keuangan Daerah;
- p) Pelaksanaan layanan bantuan penerimaan negara;
- q) Pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
- r) Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi kredit program;
- s) Pelaksanaan Humas dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
dan
- t) Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

2. KPPN Tipe A2

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan sebagai Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang undangan. Dalam melaksanakan tugasnya KPPN Tipe A2 memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

- a) Pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN);
- c) Penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- d) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara;
- e) Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- f) Pelaksanaan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta pertanggungjawaban bendahara;
- g) Pembinaan dan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- h) Pelaksanaan tugas kepatuhan internal
- i) Pelaksanaan manajemen mutu layanan;
- j) Pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan;
- k) Pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan Pembina Pengelola Perbendaharaan;
- l) Pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara;
- m) Pengelolaan rencana penarikan dana;
- n) Pengelolaan rekening pemerintah;
- o) Pelaksanaan fasilitasi Kerja sama Ekonomi dan Keuangan Daerah;
- p) Pelaksanaan layanan bantuan penerimaan negara;

- q) Pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
- r) Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi kredit program;
- s) Pelaksanaan Kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
dan
- t) Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

3. KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah mempunyai tugas melaksanakan penyaluran pembiayaan atas beban anggaran untuk dana yang berasal dari luar dan dalam negeri secara lancar, transparan, dan akuntabel serta melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

- a) Pengujian terhadap surat perintah pembayaran yang dananya berasal dari pinjaman dan hibah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pinjaman dan hibah atas nama Menteri Keuangan selaku BUN;
- c) Penelitian dan penerbitan Surat Perintah Pembukuan dan Pengesahan Pinjaman Hibah;
- d) Penyaluran pembiayaan atas beban anggaran yang dananya berasal dari pinjaman dan hibah;

- e) Pendampingan supervisi teknis penarikan pinjaman dan hibah;
- f) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara;
- g) Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- h) Penyelenggaraan verifikasi transaksi dan akuntansi keuangan dana pinjaman dan hibah;
- i) Pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
- j) Pelaksanaan tugas kepatuhan internal Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah;
- k) Penyelenggaraan mutu layanan dan inovasi layanan;
- l) Pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan;
- m) Pelaksanaan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP); dan
- n) Pelaksanaan administrasi kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah.

4. KPPN Khusus Penerimaan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara. Dalam melaksanakan tugasnya KPPN Khusus Penerimaan memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan analisis dan penyusunan laporan manajerial transaksi penerimaan negara;
- b) Pelaksanaan analisis, perbaikan elemen dan konversi data transaksi ke dalam akun yang sesuai;
- c) Pelaksanaan rekonsiliasi data transaksi penerimaan;
- d) Pengelolaan dan analisis data rekening koran dan nota debit/kredit;
- e) Pengenaan denda atas kurang/terlambat pelimpahan dan pemberian teguran/sanksi;
- f) Pelaksanaan pembayaran imbalan jasa pelayanan bank/pos persepsi;
- g) Perhitungan dan proses kompensasi atas kelebihan pelimpahan penerimaan negara;
- h) Pelaksanaan verifikasi dan validasi data transaksi penerimaan negara;
- i) Pelaksanaan analisis dan konfirmasi penerimaan negara;
- j) Pelaksanaan analisis dan pengelolaan basis data penerimaan negara;
- k) Penyelenggaraan akuntan dan pelaporan penerimaan negara serta pengembalian penerimaan;
- l) Penyusunan statistik dan proyeksi penerimaan negara;
- m) Pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi, jaringan, dan aplikasi sistem penerimaan negara;
- n) Pelaksanaan analisis dan supervisi teknis dan standardisasi sistem penerimaan negara;
- o) Pelaksanaan fungsi layanan pengguna (*Customer service*) dan layanan bantuan penerimaan negara;

- p) Pelaksanaan kehumasan dan layanan informasi publik;
- q) Pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
- r) Pelaksanaan tugas kepatuhan internal Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan;
- s) Penyelenggaraan manajemen mutu layanan dan inovasi layanan; dan
- t) Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan.

5. KPPN Khusus Investasi

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan naskah perjanjian investasi, penyaluran dana investasi pemerintah, melaksanakan penghitungan, penagihan, dan penerbitan perintah membayar investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya KPPN Khusus Investasi memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

- a) penatausahaan naskah perjanjian dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- b) penyusunan proyeksi penyaluran investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- c) pengujian dan verifikasi permintaan penyaluran dana dari debitur/bank pelaksana;

- d) penyusunan dan pengujian atas permintaan pembayaran investasi pemerintah, penerusan pembayaran investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- e) penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- f) Penerbitan Penyaluran Investasi;
- g) Penerbitan surat permintaan penerbitan Surat Kuasa Pembebanan Surat Kredit (*Letter of Credit*) dan Aplikasi Penarikan Dana (*Withdrawal Application*);
- h) Penatausahaan atas realisasi penarikan investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;;
- i) Perhitungan kewajiban, penatausahaan, dan rekonsiliasi pembayaran debitur kepada pemerintah;
- j) Penagihan atas kewajiban pembayaran debitur kepada pemerintah;
- k) Penyusunan proyeksi penerimaan investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- l) Pelaksanaan analisis laporan keuangan dan penyelesaian tunggakan pembayaran kewajiban debitur;
- m) Penyusunan laporan keuangan investasi;
- n) Penyusunan laporan realisasi dan statistik kinerja investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- o) Penatausahaan pengembalian pendapatan/penerimaan negara/penerimaan investasi;
- p) Pengelolaan *database* Sistem Pengelolaan Hutang dan Analisis Keuangan;

- q) Pelaksanaan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
- r) Pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
- s) Pelaksanaan tugas kepatuhan internal Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi;
- t) Pelaksanaan manajemen mutu layanan dan inovasi layanan;
- u) Pelaksanaan manajemen hubungan penggunaan layanan; dan
- v) Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi.

II.3 Utang dan Hibah Negara

II.3.i Pengertian Utang Negara

Menurut Undang- Undang No. 1 tahun 2002, Utang Negara merupakan

Utang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Pusat dan/atau kewajiban Pemerintah Pusat yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah. Utang negara terbagi menjadi Pinjaman dan Surat Berharga Negara.

II.3.ii Sumber Utang Negara

1. Surat Utang Negara

Menurut Undang- Undang no. 6 Tahun 2021, Surat utang negara merupakan surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan nilai pokoknya oleh Negara Republik Indonesia dalam mata uang rupiah maupun asing sesuai dengan masa jatuh temponya.

2. Pinjaman Negara

Pinjaman adalah pembiayaan melalui utang yang diperoleh Pemerintah dari Pemberi Pinjaman Dalam Negeri atau Luar Negeri yang diikat oleh suatu perjanjian pinjaman dan tidak berbentuk surat berharga negara, yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu.

Pinjaman Dalam Negeri adalah setiap pinjaman oleh pemerintah yang diperoleh dari pemberi pinjaman dalam negeri yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu, sesuai dengan masa berlakunya.

Pinjaman luar negeri neto adalah semua pembiayaan yang berasal dari penarikan pinjaman luar negeri yang terdiri atas pinjaman tunai dan pinjaman kegiatan dikurangi dengan pembayaran cicilan pokok pinjaman luar negeri.

II.3.iii Hibah Negara

Menurut PMK No.99 Tahun 2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, Hibah Pemerintah merupakan penerimaan negara dengan bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang tidak perlu dibayar kembali dari pemberi hibah yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.

Penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai hibah adalah penerimaan yang memenuhi ketentuan berikut:

1. Tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali ke Pemberi Hibah
2. Tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara

3. Uang/barang/jasa/surat berharga yang diterima dari pemberi hibah yang digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran keluaran kegiatan satker penerima hibah, atau digunakan untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat.

II.4 Mekanisme Pinjaman dan/atau Hibah

Berdasarkan laman bcpk.go.id terdapat beberapa mekanisme terkait penarikan dana pinjaman/hibah luar negeri sebagai berikut:

1. Pembayaran Langsung (*Direct Payment*)

Penarikan dengan mekanisme pembayaran langsung dilakukan dengan aplikasi yang sudah disediakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran yang mana nantinya dana yang diperoleh akan ditransfer langsung oleh pihak pemberi ke rekening rekanan yang berhak menerimanya.

2. Rekening Khusus

Rekening Khusus atau yang selanjutnya disebut juga “reksus” merupakan mekanisme penarikan dana pinjaman/hibah dengan bantuan rekening khusus yang sudah dikembangkan agar dapat membantu pemerintah dalam mempercepat proses penyerapan dana pinjaman/hibah. Pemberi pinjaman/hibah nantinya akan melakukan pembayaran dimuka (*initial deposit*) ke rekening khusus di Bank Indonesia. Pembayaran berikutnya (*replenishment*) oleh pemberi pinjaman/hibah akan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang diajukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

3. *Letter of Credit* (L/C) Bank Indonesia

Letter of Credit biasanya digunakan dalam pengadaan barang impor yang didasarkan oleh L/C dari Bank Indonesia, *Letter of Commitment*, dan dokumen realisasi L/C, kemudian Bank Koresponden akan melakukan pembayaran kepada rekanan dan selanjutnya meminta tagihan kepada pemberi pinjaman/hibah. Debit *advice* atas pembayaran oleh pemberi pinjaman akan diserahkan ke Bank Indonesia sebagai dasar dalam menerbitkan Nota Disposisi L/C dan Nota Perhitungan agar Direktorat Jenderal Anggaran menerbitkan SPM Pengesahan.

4. Pembiayaan Pendahuluan

Berdasarkan Surat Permintaan Pembiayaan Pendahuluan (SP3) yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) akan menerbitkan SPM Pembiayaan Pendahuluan (SPM-PP) atas beban rekening Bendahara Umum Negara (BUN). Kemudian DJA akan mengajukan kepada pemberi pinjaman/hibah dengan melampirkan SPM-PP dan dokumen pendukung lainnya yang menjadi syarat dalam naskah perjanjian pinjaman/hibah.

II.5 Penggunaan Aplikasi SAS dan SAKTI dalam Penyaluran Dana

Sesuai dengan reformasi keuangan negara yang sudah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Tanggung Jawab Negara. KPPN merupakan salah satu instansi vertikal dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki tanggung jawab seperti instansi pemerintah yang lain untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Reformasi keuangan negara menjadi salah satu yang berdampak pada satuan kerja (Satker) dan pengelola keuangan dalam melaksanakan proses pencairan dana untuk beradaptasi pada perubahan baru baik pada Satker maupun pada KPPN. Perubahan-perubahan yang terjadi telah membawa proses pencairan yang sebelumnya manual menjadi digital seperti saat ini, dengan dibentuknya aplikasi SAS dan SAKTI yang menjadi alat yang digunakan oleh satker dari KPPN dalam upaya mendukung kualitas layanan terbaik kepada satker. Penggunaan SAS dan SAKTI cukup membantu dalam pengelolaan perbendaharaan karena pada aplikasi tersebut sudah dapat memuat beberapa hal seperti data satker, rekam kontrak, dan dokumen-dokumen terkait yang dibutuhkan dalam proses pencairan dana.

Aplikasi yang digunakan harus didukung oleh kemampuan dalam pengoperasian baik dari para pegawai dalam menjalankan tugas dan kewajibannya maupun satker yang mengajukan pencairan dana, karena hal tersebut merupakan hal yang penting dalam proses pencairan dana. Implementasi aplikasi tersebut merupakan salah satu cara dalam memenuhi kebutuhan layanan yang diberikan kepada satker dan kelompok berkepentingan, yang diluncurkan oleh kementerian keuangan untuk memudahkan proses pencairan dana serta layanan lainnya yang transparan dengan pemanfaatan teknologi informasi. Karena, hal tersebut merupakan sesuatu yang penting untuk dikembangkan agar dapat memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat yang dilayani (Ronni, dkk, 2020)