

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Dasar Hukum**

Penulisan karya tulis tugas akhir ini mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan. Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum penulisan, antara lain sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN

## **2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 pasal 8, pejabat yang bertugas dan berwenang dalam melaksanakan fungsi Bendahara Umum Negara adalah Bendahara Umum Negara. Dalam lingkup pemerintahan yakni Kementerian Keuangan, yang menjabat sebagai Bendahara Umum Negara adalah Menteri Keuangan. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara diberi tugas dan wewenang dalam melakukan pengelolaan perbendaharaan. Untuk menunjang pengelolaan perbendaharaan yang efektif dan efisien pada setiap wilayah di Indonesia, Menteri Keuangan menguasai tugas perbendaharaannya dengan menetapkan Kuasa Bendahara Umum Negara.

Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN) yang dimaksud adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). KPPN selaku Kuasa BUN diangkat oleh Menteri Keuangan dan kemudian ditempatkan pada wilayah kerja yang sudah ditentukan. Selain itu, Menteri Keuangan menunjuk pejabat yang menjabat sebagai Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. KPPN merupakan kantor vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bertanggung jawab terhadap Kepala Kantor Wilayah (Kanwil). Jumlah KPPN di seluruh wilayah Indonesia mulai dari Sabang sampai Merauke saat ini adalah 181 KPPN.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara terbagi menjadi 5 (lima) tipe, antara lain yaitu KPPN Tipe A1, KPPN Tipe A2, KPPN Khusus Pinjaman dan

Hibah, KPPN Khusus Penerimaan, dan KPPN Khusus Investasi. KPPN selaku Kuasa BUN memiliki beberapa tugas perbendaharaan guna menjaga pelaksanaan anggaran yang terstruktur dan terkendali. Berikut beberapa tugas pokok yang dimiliki KPPN :

1. Menjalankan wewenang perbendaharaan dan bendahara umum,
2. Menyalurkan pembiayaan atas beban anggaran, dan
3. Menatausahakan penerimaan dan pengeluaran anggaran baik kas masuk dan/atau kas keluar.

Sedangkan untuk beberapa fungsi dilaksanakan oleh KPPN adalah sebagai berikut:

1. Melakukan administrasi KPPN,
2. Menyalurkan pembiayaan terhadap beban APBN,
3. Menguji SPM sesuai peraturan perundang-undangan,
4. Menerbitkan SP2D atas nama Menteri Keuangan dan dananya dari kas negara
5. Membuat laporan penyelenggaraan APBN,
6. Mengirim dan menerima kiriman uang,
7. Menilai dan mengesahkan uang yang sudah disalurkan,
8. Penyelenggarakan verifikasi atas akuntansi dan transaksi keuangan,
9. Menatausahakan penerimaan dan pengeluaran Negara baik kas masuk dan/atau kas keluar,
10. Membuat laporan realisasi pembiayaan atas hibah dan pinjaman luar negeri,

11. Menatausahakan penerimaan PNBP,
12. Membuat sanggahan dan penyelesaian terhadap temuan hasil pemeriksaan,  
dan
13. Menjalankan kehumasan.

### **2.3 Proses Penyelesaian SPM**

Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh PPSPM atau Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan dana yang berasal dari DIPA. SPM terbagi menjadi 6 jenis, antara lain :

1. SPM LS,
2. SPM UP,
3. SPM GU,
4. SPM TU,
5. SPM GUP Nihil, dan
6. SPM PTUP.

Penyelesaian SPM ditandai dengan selesainya proses pencairan dana. Menurut (Andrayani, 2014), Pencairan dana merupakan pekerjaan yang dirancang, dijalankan, dan dipantau sendiri sesuai kriteria yang sudah ditentukan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait panduan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.

Secara umum, mekanisme pencairan dana diatur dalam “Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja

Negara” Bab 5 mulai dari Pembuatan Komitmen sampai dengan Penerbitan SP2D. Selama pandemi terdapat sedikit perubahan terkait pengajuan dan penyelesaian SPM ke KPPN, yang diatur dalam Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan No. S-447/PB/2020 tentang Pengaturan Pengajuan SPM ke KPPN pada Masa Pandemi Covid-19. Meskipun begitu, mekanisme penyelesaian SPM yang ditandai dengan selesainya proses pencairan dana masih tetap sama dengan sebelum pandemi Covid-19.

Berikut penjabaran mengenai mekanisme pencairan dana:

1. Pembuatan Komitmen

Pembuatan komitmen merupakan langkah awal mekanisme pencairan dana untuk penyelesaian tagihan Negara. Pembuatan komitmen ini dilakukan untuk pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang menimbulkan pengeluaran Negara. Dalam pelaksanaan anggaran, komitmen dibuat dan dilaksanakan oleh PPK dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran karena dasar hukum pembuatan komitmen adalah komitmen hanya bisa dilakukan jika anggaran yang tersedia itu cukup dan/atau masih dalam batas wajar anggaran yang sudah ditentukan dalam DIPA.

2. Pencatatan Komitmen oleh PPK dan KPPN

Apabila komitmen/kontrak yang dibuat pembayarannya melalui SPM-LS, setelah ditandatangani, komitmen/kontrak dicatat oleh PPK ke sistem yang telah disediakan. Kemudian PPK menyampaikan data kontrak beserta ADK nya ke KPPN paling lama 5 hari kerja setelah kontrak ditandatangani.

3. Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP

### 3.1 Pengajuan Tagihan

Penerima hak menyerahkan tagihan atas kontrak/komitmen yang sudah dibuat kepada Negara beserta bukti-bukti yang sah. Tagihan tersebut kemudian disampaikan kepada KPPN dengan surat tagihan paling lama 5 hari kerja setelah hak tagih terhadap Negara timbul.

### 3.2 Mekanisme Penerbitan SPP-LS

Apabila tagihan tadi sudah memenuhi syarat pengujian yang sudah ditetapkan, PPK kemudian menetapkan dokumen tagihan yang diajukan dan menerbitkan SPP lalu disampaikan ke PPSPM

### 3.3 Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

Uang persediaan adalah uang muka kerja yang digunakan untuk membiayai kebutuhan operasional satuan kerja sehari-hari serta untuk membayarkan pengeluaran yang tidak bisa dilaksanakan melalui metode pembayaran LS. Uang persediaan diberikan oleh Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran dan boleh dilakukan penggantian (*revolving*). KPA mengajukan uang persediaan ke KPPN untuk membiayai kebutuhan operasional satker selama 1 bulan dan pembayarannya melalui UP.

KPA boleh mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN jika sisa UP yang ada di Bendahara Pengeluaran tidak cukup untuk membiayai kegiatan yang mendesak. TUP yang diajukan KPA ke KPPN harus disertai dengan uraian rencana pemakaian TUP dan surat yang berisi syarat pemakaian TUP.

### 3.4 Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GUP/GUP Nihil

Bendahara Pengeluaran mengajukan kebutuhan UP ke PPK setelah rencana kegiatan disusun. Kemudian PPK menerbitkan SPP-UP sesuai yang diajukan Bendahara Pengeluaran. Setelah itu, SPP-UP disampaikan ke PPSPM paling lama 2 hari kerja setelah permintaan UP diterima.

Apabila UP harus dipenuhi kembali, yakni Ganti Uang Persediaan (GUP), maka PPK menerbitkan SPP-GUP untuk mengisi kembali UP. SPP-GUP kemudian diserahkan ke PPSPM paling lama 5 hari kerja sesudah bukti-bukti pendukungnya benar dan lengkap.

Untuk mempertanggungjawabkan UP yang telah digunakan, PPK menerbitkan SPP-GUP Nihil. SPP-GUP Nihil ini diterbitkan dalam hal dana yang tersisa pada DIPA besarnya sama antara yang dibayarkan dengan UP minimal dan UP yang diberikan, sebagai bentuk pertanggungjawaban UP di akhir tahun anggaran, atau UP tidak dibutuhkan lagi,

### 3.5 Mekanisme Penerbitan SPP-TUP/PTUP

PPK menerbitkan SPP-TUP lalu menyampaikannya ke PPSPM paling lama 2 hari kerja setelah persetujuan TUP dari Kepala KPPN diterima. Setelah itu PPK menerbitkan SPP-PTUP sebagai bentuk pertanggungjawaban TUP.

## 4. Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

SPP yang sudah jadi beserta dokumen pendukungnya kemudian diperiksa dan diuji oleh PPSPM. Apabila SPP dan dokumen pendukungnya yang dicek dan diuji telah memenuhi ketentuan, maka PPSPM akan menerbitkan dan menandatangani SPM.

## 5. Mekanisme Penerbitan SP2D

### 5.1 Pengujian SPM oleh KPPN

SPM yang diajukan oleh PPSPM kemudian diteliti dan diuji oleh KPPN untuk dasar penerbitan SP2D agar anggaran belanja bisa dicairkan.

### 5.2 Penerbitan SP2D

Apabila SPM yang diajukan sudah telah mencukupi syarat pengujian, KPPN kemudian menerbitkan SP2D sebagai hasil akhir penyelesaian SPM. Ketika SP2D terbit, dana sudah bisa dicairkan dari Kas Negara dan dikirimkan melalui transfer dana dari bank operasional ke rekening penerima hak tagih.