

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Dasar Hukum

Dasar hukum bendahara pengeluaran adalah:

- a Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- c UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- d Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- e Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- f Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- g Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan

Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

- h Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

2.2 Analisis Beban Kerja

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Workload Analysis*) di Lingkungan Kementerian Keuangan menyatakan bahwa analisis beban kerja (ABK) adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efisiensi dan efektivitas kerja organisasi berdasarkan volume kerja. Hal ini bertujuan untuk mengukur dua poin penting yaitu efisiensi dan efektivitas dalam menyelesaikan besaran pekerjaan yang dilaksanakan atas sekumpulan tugas/pekerjaan oleh unit organisasi. Efisiensi mengukur tingkat kecepatan penyelesaian pekerjaannya, sedangkan efektivitas mengukur kesesuaian beban kerja dengan tugas dan fungsi yang dilaksanakan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175 Tahun 2016, hasil ABK bermanfaat sebagai:

- a bahan penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- c sarana peningkatan kinerja kelembagaan;

- d bahan penyusunan standar beban kerja jabatan/unit, penyusunan daftar susunan pegawai (DSP) atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- e bahan pendukung dalam rencana kebutuhan pegawai, program mutasi, dan penyempurnaan pengembangan diklat;
- f bahan pendukung penilaian kesehatan organisasi; dan
- g bahan pendukung dalam rangka menjaga keseimbangan antara beban kerja dan jumlah sumber daya manusia (SDM).

2.3 Bendahara Pengeluaran

Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah. Bendahara pengeluaran memiliki tugas kebendaharaan sebagaimana tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 yang meliputi:

- a menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
- b melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
- c menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- d melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
- e menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;

- f mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
- g menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa bendahara pengeluaran sangat erat kaitannya dengan pembayaran tagihan atas beban APBN. Untuk memastikan pengeluaran belanja yang dihasilkan dapat mencapai output yang efektif dan optimal, maka terdapat beberapa hal yang harus dikuasai oleh bendahara pengeluaran seperti pemahaman akan peraturan, petunjuk teknis, dan ketentuan yang diatur dalam dasar hukum yang berlaku di Indonesia. Tidak hanya itu, dalam pelaksanaannya juga terdapat beberapa tahapan yang dilakukan sebelum pengeluaran tersebut dapat direalisasikan sepenuhnya seperti pengujian bertahap yang dilakukan oleh PPK, PPSPM, dan bendahara pengeluaran dengan tujuan memastikan pembayaran atas beban APBN tepat kepada penerima yang berhak.

2.4 Pembayaran Langsung

Pembayaran langsung (LS) adalah pembayaran yang dilakukan secara langsung dari rekening kas negara kepada rekening pihak penerima tagihan, dalam hal ini adalah bendahara pengeluaran, pihak ketiga, atau penerima hak lainnya berdasarkan dasar pembayaran yang dapat berupa kuitansi, surat tugas, dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung (SPM-LS).

Secara umum, LS bisa digunakan untuk berbagai jenis belanja dan tidak terbatas pada aturan jumlah ataupun nominal realisasinya asalkan masih tersedia pagu dalam DIPA satker. LS merupakan metode utama dalam melakukan

pembayaran tagihan belanja karena dianggap lebih aman, pasti, dan cepat terealisasi belanjanya. Secara sederhana, mekanisme LS dapat diuraikan sebagai berikut:

- a PPK melakukan serah terima barang/jasa dengan pihak ketiga/pihak lainnya;
- b bendahara pengeluaran menerima surat pertanggungjawaban (SPJ) yang sudah diverifikasi untuk diajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada PPK;
- c PPK meneliti kelengkapan dokumen dan menerbitkan SPP untuk kemudian disampaikan kepada PPSPM;
- d PPSPM menguji SPP beserta data pendukung dan menerbitkan SPM untuk kemudian disampaikan kepada KPPN;
- e KPPN melakukan pengujian SPM dan menerbitkan SP2D; dan
- f pencairan uang dan proses pembayaran kepada penerima hak bayar.

2.5 Uang Persediaan

Berdasarkan definisi yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012, uang persediaan (UP) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme LS.

UP memiliki konsep yang sama dengan kas kecil (*petty cash*), artinya UP digunakan bendahara pengeluaran sebagai dana untuk membiayai pengeluaran jenis belanja barang, belanja modal, dan belanja lain-lain yang nominalnya bersifat relatif kecil, namun rutin dilakukan. UP menjadi pilihan yang bijak karena dapat menyelesaikan tagihan belanja dengan cepat dan praktis karena tidak semua belanja yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran memiliki nominal yang besar.

Meskipun begitu, terdapat batasan besaran pemberian UP yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178 Tahun 2018 sebagaimana pasal 46 ayat 2 yang menjelaskan bahwa pemberian UP diberikan paling banyak:

- a Rp100.000.000,00 untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000,00;
- b Rp200.000.000,00 untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,00 sampai dengan Rp6.000.000.000,00; atau
- c Rp500.000.000,00 untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,00.

Besaran UP di atas dapat digolongkan dalam bentuk UP tunai dan UP KKP dengan proporsi pembagiannya sebesar 60%:40%. Namun proporsi tersebut dapat berubah sesuai dengan kebutuhan selama tujuannya jelas. UP bersifat *revolving* yang artinya dapat dimintakan penggantinya atas pengeluaran yang telah dilaksanakan sepanjang masih tersedianya dana dalam DIPA. Namun, untuk UP tunai hanya dapat dilakukan apabila UP telah direalisasikan belanjanya minimal 50% dari besaran UP tunai.

2.6 Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian/Lembaga, IKPA adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja kementerian negara/lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan

terhadap regulasi. Nilai IKPA dapat dilihat pada aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN). Secara umum, IKPA telah diterapkan oleh semua satker di kementerian/lembaga sebagai alat penilaian yang harus akurat, transparan, dan akuntabel. Hal ini bertujuan sebagai standar dalam melakukan tugas dan fungsi terhadap pelaksanaan anggaran dengan harapan dilakukannya evaluasi untuk meningkatkan kualitas dari pencapaian kinerja.

IKPA diukur dan dinilai berdasarkan mekanisme dengan menggunakan formula yang telah ditentukan dan disusun oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran. Setiap indikator memiliki bobot nilai dengan rentang 0 - 100 dengan durasi penilaian dilakukan sejak DIPA berlaku efektif sampai dengan akhir tahun anggaran. Indikator kinerja dalam IKPA yang berkaitan dengan bendahara pengeluaran dalam penulisan KTTA ini adalah pengelolaan UP dan TUP.

Pada kriteria indikator kinerja pengelolaan UP dan TUP, hal yang diukur adalah rasio ketepatan waktu antara penyampaian pertanggungjawaban UP dan TUP terhadap seluruh pertanggungjawaban UP dan TUP yang disampaikan ke KPPN. Apabila terdapat sisa dana UP dan TUP yang hingga pada akhir tahun anggaran yang belum disetor ke KPPN, maka akan ada sanksi sebagai penalti atas ketidaktepatan bendahara dalam mempertanggungjawabkan UP dan TUP yang dikelolanya. Jenis UP dan TUP yang menjadi aspek penilaian pada IKPA adalah UP dan TUP tunai sumber dana rupiah murni dengan formula sebagai berikut:

$$RKWUP = \frac{\sum GUPTUP TW}{\sum GUPTUP} \times 100$$

Keterangan:

RWUP = Rasio Ketepatan Waktu Pertanggungjawaban UP dan TUP;

GUPTUP TW = SP2D GUP dan PTUP yang Tepat Waktu;

GUPTUP = SP2D GUP dan TUP yang diajukan ke KPPN.