

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Bendahara Pengeluaran

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230 Tahun 2016, Bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satker/kementerian negara/lembaga. Bendahara pengeluaran diangkat oleh kuasa pengguna anggaran masing-masing satker. Dalam menjalankan tugasnya, bendahara pengeluaran juga dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) yang bertugas untuk membantu bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran. Penunjukan bendahara pengeluaran pembantu dilakukan apabila tugas bendahara pengeluaran yang cukup kompleks dan berat. BPP juga bertanggung jawab atas uang yang berada dalam pengelolaannya.

Tugas dan kewenangan bendahara pengeluaran diantaranya adalah menerima dan menyimpan uang persediaan, melakukan pembayaran yang dilakukan dengan uang persediaan, sebelum melakukan pembayaran, bendahara juga melakukan pengujian atas tagihan yang akan dibayarkan dengan uang persediaan tersebut. Selain itu, bendahara pengeluaran juga bertugas melakukan

pemotongan/pemungutan dan penyetoran dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara, menatausahakan transaksi uang persediaan dalam bentuk pembukuan bendahara pengeluaran, mengelola rekening tempat uang persediaan, serta menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas uang persediaan yang dikelolanya.

2.2 Uang Persediaan

Uang Persediaan adalah uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau untuk pembayaran yang tidak dimungkinkan untuk menggunakan pembayaran langsung. Uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran dapat diberikan juga kepada bendahara pengeluaran pembantu. Uang persediaan bersifat *revolving*/dilakukan penggantian apabila jumlah uang yang ada di bendahara pengeluaran kurang dari 50% dari total uang persediaannya. Belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran melalui mekanisme uang persediaan diantaranya adalah belanja selain belanja pegawai. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178 Tahun 2018, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan besaran uang persediaan kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional satker yang direncanakan akan dibayarkan melalui UP. Adapun maksimal pemberian UP kepada satuan kerja berdasarkan pagu belanja yang dimiliki, dengan kriteria:

- Pagu belanja sampai dengan Rp2.400.000.000,00 dapat diberikan UP maksimal Rp100.000.000,00;
- Pagu belanja di atas Rp2.400.000.000,00 sampai dengan Rp6.000.000.000,00 dapat diberikan UP maksimal Rp200.000.000,00; atau

- Pagu belanja di atas Rp6.000.000.000,00 dapat diberikan UP maksimal Rp500.000.000,00.

Uang persediaan yang telah digunakan untuk belanja dan telah kurang dari 50% dilakukan ganti uang persediaan (GUP). Bendahara pengeluaran mengajukan penggantian uang persediaan kepada PPK. Kemudian, PPK akan menerbitkan surat permintaan pembayaran. Setelah itu, PPSPM akan membuat SPM-GUP dan mengajukan SPM-GUP tersebut kepada KPPN. Selain ganti uang persediaan, satker juga dapat mengajukan tambahan uang persediaan (TUP) apabila terdapat kegiatan yang membutuhkan biaya yang lebih besar dari total UP yang dimiliki satker tersebut. Untuk mengajukan TUP, satker harus mendapatkan persetujuan kepala KPPN dengan melampirkan rincian penggunaan TUP tersebut. Setelah mendapatkan persetujuan, maka satker dapat mengajukan SPM-TUP.

Belanja dengan menggunakan uang persediaan dilakukan apabila belanja tersebut tidak dapat menggunakan mekanisme pembayaran langsung. Masing-masing satker dapat mengajukan besaran uang persediaan kepada KPPN. Setelah disetujui, maka uang persediaan kemudian akan dicairkan dan dikelola oleh bendahara pengeluaran baik dalam bentuk tunai maupun kartu kredit pemerintah. Ketika melakukan belanja, bendahara pengeluaran membayarkan belanja tersebut dengan menggunakan uang persediaan yang dimiliki oleh satker tersebut. Bukti transaksi belanja tersebut disimpan dan kemudian akan diterbitkan surat perintah bayar (SPBy) atas persetujuan PPK. Apabila uang persediaan yang ada pada bendahara telah kurang dari 50%, maka bendahara dapat mengajukan ganti uang persediaan untuk mengisi kembali uang persediaannya dengan melampirkan daftar

rincian permintaan pembayaran (DRPP) atas transaksi yang dibayarkan melalui uang persediaan. Selanjutnya, PPK menerbitkan surat permintaan pembayaran ganti uang persediaan (SPP-GUP). SPP GUP tersebut kemudian diajukan kepada PPSPM. Setelah sesuai, PPSPM akan menandatangani surat perintah membayar dan kemudian diajukan kepada KPPN. Apabila dokumen pendukung dan lampiran SPM telah sesuai, selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D (surat perintah pencairan dana) untuk ganti uang persediaan tersebut. Proses perekaman SPP hingga SPM untuk mengajukan uang persediaan hingga ganti uang persediaan dilakukan melalui aplikasi SAKTI.

2.3 Pembayaran Langsung

Pada prinsipnya, semua pembayaran yang berasal dari APBN dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung. Pembayaran langsung merupakan mekanisme pembayaran langsung dengan memindahkan sejumlah dana dari rekening kas umum negara ke rekening pihak ketiga atau penerima pembayaran tersebut. Pembayaran langsung terdiri dari pembayaran langsung ke penyedia, dan pembayaran langsung melalui bendahara. Pada pembayaran langsung ke penyedia, bendahara tidak mengelola atas uang untuk belanja tersebut. Sedangkan, pembayaran langsung melalui bendahara, bendahara menerima sejumlah uang untuk pembayaran yang kemudian akan dilakukan pembayaran ke pihak penerima melalui bendahara. Pembayaran melalui LS bendahara adalah untuk pembayaran seperti belanja non gaji induk seperti pembayaran uang lembur, uang makan, belanja perjalanan dan belanja honor tidak tetap. Pembayaran langsung terdiri dari beberapa jenis diantaranya LS Gaji, LS Non Gaji dan LS Non Gaji Kontraktual. LS

gaji digunakan untuk pembayaran belanja pegawai berupa gaji. LS Non Gaji digunakan untuk belanja selain gaji. Dan LS non gaji kontraktual digunakan untuk pembayaran belanja kontraktual yang memiliki nilai lebih dari Rp50.000.000,00.

Alur pengajuan pembayaran langsung dimulai dari adanya tagihan pihak ketiga atas pelaksanaan kontrak kepada PPK. PPK kemudian melakukan pengecekan atas kesesuaian tagihan tersebut dengan spesifikasi apakah telah sesuai dengan yang disepakati. Jika telah sesuai, selanjutnya PPK menerbitkan surat permintaan pembayaran (SPP) yang kemudian diserahkan kepada PPSPM. PPSPM kemudian melakukan pengecekan atas dokumen SPP tersebut dengan melakukan pengujian *wetmatigheid* dan *rechtmatigheid*. Pengujian *rechtmatigheid* merupakan pengujian untuk melihat kesesuaian belanja dengan peraturan perundang-undangan dan melihat apakah dana yang digunakan untuk membayar tersedia dalam DIPA atau tidak. Apabila telah sesuai, maka PPSPM akan menandatangani dan mengirimkan SPM (surat perintah membayar) beserta dengan dokumen pendukung dan ADK (arsip data komputer) kepada KPPN melalui aplikasi SAKTI. Setelah KPPN menerima SPM tersebut, kemudian seksi pencairan dana akan melakukan pengecekan atas SPM dan dokumen pendukung lainnya, apabila telah sesuai maka SPM akan dapat diproses melalui aplikasi SPAN. Ketika SPM telah mendapatkan persetujuan, selanjutnya akan diterbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan uang pembayaran akan segera dicairkan dari rekening kas umum negara ke rekening pihak ketiga atau penerima.

2.4 Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran

Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) merupakan indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan 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. Aspek kesesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan anggaran mengukur kesesuaian antara pelaksanaan anggaran dengan yang direncanakan dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA). Aspek ini meliputi indikator revisi DIPA yaitu frekuensi revisi DIPA yang dilakukan satker dalam satu triwulan, deviasi halaman III DIPA yang mengukur kesesuaian realisasi anggaran terhadap rencana penarikan dana bulanan dan indikator pagu minus yang mengukur rasio anggaran yang melebihi pagu DIPA terhadap pagu DIPA.

Aspek kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan meliputi indikator penyampaian data kontrak, pengelolaan UP dan TUP, penyampaian LPJ bendahara, dan dispensasi SPM. Aspek efektivitas pelaksanaan anggaran meliputi indikator penyerapan anggaran, penyelesaian tagihan, konfirmasi capaian *output*, retur SP2D. Serta aspek efisiensi pelaksanaan anggaran meliputi perencanaan kas dan kesalahan SPM. Masing-masing indikator tersebut mempunyai bobot yang telah ditetapkan, yang kemudian akan dihitung dan menghasilkan nilai IKPA untuk setiap satuan kerja.

Indikator pengelolaan uang persediaan dan tambahan uang persediaan merupakan pemantauan dengan memastikan pengelolaan dan pengendalian

UP/TUP sesuai dengan ketentuan terkait tata cara pembayaran atas pelaksanaan APBN dan langkah-langkah strategis peningkatan kualitas pelaksanaan anggaran. Indikator kinerja UP dan TUP ini dihitung berdasarkan rasio ketepatan waktu penyampaian pertanggungjawaban UP Tunai dan TUP Tunai. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Petunjuk penilaian IKPA, basis perhitungan indikator kinerja pengelolaan UP dan TUP berdasarkan pada :

- Tanggal SP2D UP ke tanggal SP2D GUP Isi dan/atau SP2D GUP Nihil;
- Tanggal SP2D TUP ke tanggal SP2D TUP nihil, dan/atau
- Tanggal SP2D GUP Isi ke tanggal SP2D GUP berikutnya

Rumus perhitungan ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP :

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

Keterangan :

RKWUP : Rasio ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP

GUPTUP TW : Jumlah SP2D GUP dan PTUP yang tepat waktu

GUPTUP : Jumlah SP2D GUP dan TUP yang diajukan ke KPPN

Pengajuan SPM oleh PPSPM ke KPPN dilakukan maksimal 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan. Pertanggungjawaban TUP dilakukan maksimal satu bulan terhitung dari tanggal diterbitkannya SP2D TUP. Pertanggungjawaban UP tepat waktu dihitung dari jarak SP2D UP/GUP terakhir dengan tanggal SP2D GUP. Apabila lebih dari satu bulan dari jarak SP2D GUP sebelumnya, maka akan terhitung sebagai keterlambatan GUP. Bobot dari indikator kinerja pengelolaan UP

dan TUP adalah sebesar 8%. Jenis UP dan TUP yang diperhitungkan adalah UP Tunai dan TUP tunai yang bersumber dari dana rupiah murni (RM), tidak termasuk UP dan TUP yang menggunakan kartu kredit pemerintah (KKP) dan yang bersumber dari PNBK. Nilai akhir IKPA yang diperoleh oleh satker merupakan total perhitungan bobot dan nilai masing-masing indikator yang diakumulasikan. Perhitungan dan informasi nilai indikator kinerja pelaksanaan anggaran ini disajikan dalam aplikasi *Online Monitoring SPAN* pada menu Monitoring dan Evaluasi (Monev). Perhitungan nilai IKPA pada aplikasi OM-SPAN dilakukan secara elektronik berdasarkan data transaksi keuangan satker.