

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Karakteristik Uang Persediaan

2.1.1 Definisi Uang Persediaan

PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah mendefinisikan Uang Persediaan sebagai uang muka kerja yang diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran keperluan operasional satker serta melakukan pembayaran yang tidak bisa dilakukan secara langsung.

Dijelaskan lebih lanjut dalam PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara bahwa UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang bisa dilakukan penggantian. Penggantian (revolving) UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran apabila telah dipergunakan minimal 50% dari besaran UP sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.

2.1.2 Klasifikasi Uang Persediaan

Bagian satker dapat mengajukan UP baik UP Tunai maupun UP KKP menurut PMK Nomor 178/PMK.05/2018. Proporsi UP Tunai dan UP KKP diatur lebih lanjut dengan PMK tersebut, yaitu 60% dari total besaran UP untuk UP Tunai dan 40% dari total besaran UP untuk UP KKP. UP bisa digunakan untuk keperluan belanja barang (akun 52), belanja modal (akun 53), dan belanja lain-lain (akun 58) paling banyak:

1. 100 juta untuk pagu yang dapat dilakukan pembayaran UP maksimal 2,4 miliar;
2. 200 juta untuk pagu yang dapat dilakukan pembayaran UP minimal 2,4 miliar sampai 6 miliar ; atau
3. 500 juta untuk pagu yang dapat dilakukan pembayaran UP minimal 6 miliar.

Kepala Kanwil DJPb dapat melakukan persetujuan atas perubahan UP jika melebihi besaran UP maksimal dan/atau proporsi UP Tunai yang lebih besar dibandingkan dengan aturan yang telah ditetapkan atas permintaan KPA. Persetujuan mengenai perubahan UP yang melampaui besaran UP maksimal diberikan dengan mempertimbangkan:

1. penggantian UP pada tahun sebelumnya melebihi rata-rata satu kali dalam satu bulan pada satu tahun; dan
2. kebutuhan UP dalam 1 bulan yang melampaui besaran UP maksimal.

Persetujuan mengenai proporsi UP Tunai yang akan dilakukan perubahan jika dibandingkan dengan aturan yang telah ditetapkan diberikan dengan mempertimbangkan:

1. penggantian UP pada tahun sebelumnya melebihi rata-rata satu kali dalam satu bulan pada satu tahun;
2. kebutuhan UP dalam 1 bulan yang melampaui besaran UP maksimal;
3. keterbatasan rekanan yang menggunakan mesin EDC, dibuktikan melalui surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran.

KPA dapat mengajukan UP tunai sebesar 100%, dalam hal satker memiliki kriteria sebagai berikut:

1. tidak adanya rekanan yang menggunakan mesin EDC yang disertai dengan surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran; dan
2. memiliki pagu yang dapat dilakukan pembayaran dengan mekanisme UP maksimal 2,4 miliar.

2.2 Karakteristik Kartu Kredit Pemerintah

KKP digunakan secara resmi sejak 1 Juli 2019 berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-17/PB/2017 tentang Uji Coba Pembayaran dengan Kartu Kredit dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah menjadi alternatif untuk melakukan belanja pemerintah yang tidak lebih dari 50 juta untuk satu rekanan mengingat jumlah kas pada Bendahara Pengeluaran yang meningkat yang akan meningkatkan jumlah kas menganggur (*idle cash*). Permintaan Uang Persediaan yang melebihi kebutuhannya akan menimbulkan potensi dana yang hilang (*cost of fund*).

2.2.1 Definisi Kartu Kredit Pemerintah

Menurut PMK nomor 196/PMK.05/2018, Kartu Kredit Pemerintah atau yang biasa disebut KKP merupakan salah satu alat pembayaran UP yang berbentuk

kartu yang digunakan oleh satker dalam keperluannya untuk melakukan pembayaran belanja negara. Belanja negara yang dimaksud dalam hal ini adalah belanja yang dapat dibiayai dengan menggunakan APBN. Satker yang melakukan transaksi akan menimbulkan kewajiban pembayaran yang akan dilakukan terlebih dahulu oleh Bank Penerbit KKP. Pemegang kartu yaitu pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satker wajib untuk melakukan pembayaran yang terlebih dahulu dilakukan oleh Bank Penerbit pada waktu yang sudah disepakati secara sekaligus.

Kartu Kredit Pemerintah yang digunakan oleh satker diterbitkan oleh Bank Penerbit dalam bentuk *corporate card*. Biasanya, Kartu Kredit Corporate dipakai oleh perusahaan atau swasta, untuk membedakan dengan Kartu Kredit Corporate maka dalam lingkungan pemerintah kartu kredit yang dipakai untuk melaksanakan pembayaran negara dinamakan KKP.

Bank Penerbit tempat KKP diterbitkan adalah bank tempat rekening Bendahara Pengeluaran dibuka serta kantor pusat bank penerbit sudah melaksanakan kerja sama berupa penandatanganan perjanjian kerja sama induk dengan instansi vertikal KKPN, yaitu DJPb. Kementerian Keuangan selaku pihak penerbit dan penyedia layanan kartu kredit telah bekerja sama dengan Himpunan Bank Milik Negara (Himbara) yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk, PT Bank Negara Indonesia Tbk, PT Bank Mandiri Tbk, dan PT Bank Tabungan Negara Tbk.

Penggunaan KKP dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. fleksibel, artinya semakin mudah dan fleksibel dalam menggunakan kartu di semua *merchant* yang memiliki mesin EDC;

2. aman, lebih aman dalam kegiatan transaksi sekaligus untuk menghindari kecurangan ketika menggunakan UP Tunai. Penggunaan UP KKP sebagai salah satu mekanisme pembayaran dapat mengurangi terjadinya risiko kehilangan yang merupakan tanggung jawab dari Bendahara Pengeluaran. Pembayaran yang dilakukan dalam jumlah besar akan menjadi lebih aman dan lebih mudah ditelusuri rekam transaksinya sehingga dapat mengurangi adanya penyalahgunaan atau penyelewengan;
3. efektif, artinya semakin efektif untuk mengurangi kas yang menganggur serta biaya dana jika menggunakan mekanisme UP Tunai. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah akan mengurangi jumlah kas yang dipegang oleh Bendahara Pengeluaran, sehingga akan berdampak pada sedikitnya uang tunai yang disimpan di dalam brankas. Hal tersebut efektif untuk mengurangi biaya dana. Selain itu, kas yang menganggur di Bendahara Pengeluaran dapat digunakan untuk menambah pendapatan negara dengan cara ditempatkan untuk jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang dengan risiko seminimal mungkin; dan
4. akuntabel, artinya terdapat akuntabilitas dalam melakukan pembayaran tagihan dan pembebanan biaya penggunaan UP KKP. Setiap transaksi yang dilakukan telah tercatat sehingga akan memudahkan pengawasan dan pengendalian dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

2.2.2 Klasifikasi Belanja yang Dapat Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah

Berdasarkan PMK Nomor 196 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, KKP diperuntukkan untuk :

1. belanja barang operasional serta belanja modal; dan
2. belanja perjalanan dinas jabatan (perjadin).

Sebagaimana tertuang dalam UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yang dimaksud dengan belanja negara adalah kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Lebih lanjut dijelaskan dalam PMK Nomor 101/PMK.02/2011 tentang Klasifikasi Anggaran, belanja barang operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan dasar satker dalam rangka pelayanan internal. Belanja modal didefinisikan sebagai pembelian untuk memperoleh dan/atau menambah nilai aset tetap maupun aset lainnya yang dapat digunakan untuk lebih dari satu periode akuntansi serta diatas batas nilai kapitalisasi yang paling sedikit.

Kartu Kredit Pemerintah yang diperuntukkan bagi belanja barang operasional serta belanja modal dipegang oleh pejabat pengadaan barang atau jasa, struktural, pelaksana, dan/atau pegawai lainnya yang diberi tugas oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). KKP tersebut diperuntukkan dalam hal:

1. belanja barang operasional diantaranya keperluan kantor, pengadaan bahan makanan, penambah daya tahan tubuh, dan barang operasional lainnya;
2. belanja barang non operasional diantaranya bahan dan barang non operasional lainnya;
3. belanja barang untuk persediaan diantaranya barang persediaan barang konsumsi;

4. belanja sewa;
5. belanja pemeliharaan gedung dan bangunan diantaranya pemeliharaan gedung dan bangunan, barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan, dan pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya;
6. belanja pemeliharaan peralatan dan mesin diantaranya pemeliharaan peralatan dan mesin, bahan bakar minyak dan pelumas dan pelumas khusus nonpertamina, barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, dan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
7. belanja pemeliharaan lainnya diantaranya barang persediaan pemeliharaan lainnya dan pemeliharaan lainnya; dan
8. belanja modal dengan nilai belanja maksimal 50 juta.

KKP yang diperuntukkan bagi belanja perjalan dipegang oleh pelaksana perjalan dinas dan KKP tersebut digunakan untuk keperluan pembayaran:

1. biaya transpor;
2. penginapan; dan
3. sewa kendaraan dalam kota.

Guna mengurangi penyalahgunaan dalam penggunaan KKP, maka pemerintah menerapkan batasan belanja (*limit*) dalam penggunaan KKP. Batasan belanja untuk KKP diatur dalam PMK Nomor 196/PMK.05/2018 sebagai berikut:

1. *limit* KKP untuk belanja operasional dan modal, pertama kali diberikan maksimal 50 juta untuk satu kartu kredit dalam satu bulan;
2. *limit* KKP untuk belanja perjalanan dinas jabatan, pertama kali diberikan maksimal 20 juta untuk satu kartu kredit dalam satu bulan;

3. total *limit* KKP satker maksimal sebesar UP KKP yang telah disetujui; dan
4. total besaran, penggunaan, dan/atau persetujuan UP KKP untuk satu tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang dapat dilakukan pembayaran melalui UP KKP, yaitu maksimal 40% dari pagu jenis belanja yang dilakukan pembayaran melalui mekanisme UP.

2.3 Mekanisme Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah

Mekanisme UP KKP dijelaskan secara umum dalam PMK Nomor 196 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah mulai dari permintaan UP KKP sampai pembayaran tagihan belanja menggunakan KKP.

2.3.1 Organisasi dan Manajemen Pengguna Kartu Kredit Pemerintah

Organisasi dan manajemen Pengguna Kartu Kredit Pemerintah berfungsi untuk mengatur tugas dan wewenang dari penggunaan KKP. Organisasi yang berhubungan dengan pemakaian KKP yaitu Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), Direktorat Pelaksanaan Anggaran (Dit. PA), Kanwil DJPb, KPPN, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Pengeluaran (BP) atau Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah, Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.

Dalam kaitannya dengan topik penelitian ini, implementasi UP KKP pada KPPN selaku Kuasa BUN di daerah, menurut PMK Nomor 196 Tahun 2018, organisasi-organisasi yang terlibat diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Dalam hal kaitannya dengan penggunaan UP KKP, KPPN memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. meneliti proporsi UP KKP;
- b. mengeluarkan Surat Persetujuan Besaran UP KKP satuan kerja;
- c. mencatat pagu belanja yang dapat dilakukan pembayaran menggunakan mekanisme UP, pagu belanja yang dapat dilakukan pembayaran menggunakan mekanisme UP KKP, dan besaran serta perubahan persen UP KKP ke dalam Kartu Pengawasan UP atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) KKP;
- d. menilai *limit* TUP KKP, biaya dalam rincian rencana penggunaan yang dibayarkan dengan TUP KKP, pertanggungjawaban TUP KKP sebelumnya, periode digunakannya *limit* TUP KKP yang diberikan, dan pagu jenis belanja yang dapat dilakukan pembayaran melalui UP KKP;
- e. melakukan persetujuan permohonan TUP KKP baik sebagian atau seluruhnya dengan menerbitkan Surat Persetujuan Pemberian TUP;
- f. melakukan penolakan permohonan TUP KKP apabila tidak sesuai dengan persyaratan;
- g. menyampaikan kepada KPA tentang persetujuan ataupun penolakan yang telah dilakukan terkait TUP KKP;
- h. menguji SPM yang diperoleh dari pengajuan PPSPM;
- i. mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) atau Surat Perintah

- Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (SPM-PTUP) KKP yang memenuhi ketentuan;
- j. menempatkan kembali SPM-GUP atau SPM-PTUP KKP kepada PPSPM jika SPM-GUP atau SPM PTUP KKP tidak sesuai dengan ketentuan;
 - k. bekerja sama dengan satker untuk mempercepat penyelesaian tagihan KKP yang belum terbayarkan;
 - l. mengevaluasi penggunaan serta pembayaran tagihan KKP oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - m. melakukan penyusunan atas Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP pada tingkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 - n. bekerja sama dengan satker dalam hal menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP;
 - o. melakukan *follow up* kepada satker apabila belum menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP;
 - p. memberikan rekapitulasi atas Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP tingkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara kepada Kanwil DJPb;
 - q. menerbitkan surat teguran dan/atau melakukan pemotongan nilai UP KKP;
 - r. melakukan penerbitan atas berubahnya surat persetujuan nilai UP KKP jika terjadi pemotongan nilai UP KKP; dan
 - s. memberikan kepada satker dan Bank Penerbit KKP atas perubahan surat persetujuan besaran UP KKP dengan tembusan kepada Kantor Wilayah DJPb.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. melakukan penerbitan Surat Pernyataan Uang Persediaan;
- b. melakukan pengajuan atas surat permohonan untuk dilakukan penggantian nilai UP KKP ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- c. melakukan penetapan terhadap pemegang dan administrator UP KKP;
- d. mengadakan Perjanjian Kerja Sama (PKS) satker dengan Pejabat Bank Penerbit KKP yang telah menjadi mitra kerja tempat rekening BP atau BPP dibuka;
- e. memberikan salinan PKS kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- f. melakukan penunjukan kepada salah satu PPK untuk bertugas sebagai koordinator jika terdapat lebih dari satu Pejabat Pembuat Komitmen untuk satu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- g. melakukan persetujuan maupun penolakan kepada sebagian maupun semua Daftar Usulan Pemegang dan Administrator KKP, kemudian menetapkan Pemegang dan Administrator KKP;
- h. memberikan kepada Bank Penerbit KKP tentang Surat Permohonan Penerbitan KKP;
- i. membuat Surat Perjanjian Penggunaan KKP bersama dengan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- j. menyetujui kenaikan *limit* KKP yang telah diusulkan oleh Pemegang KKP;
- k. menarik KKP apabila disalahgunakan;
- l. memberikan Surat Peringatan kepada Pemegang KKP;
- m. memberikan surat penarikan KKP;

- n. mengawasi kewajiban untuk membayar tagihan KKP agar pembayaran tidak melewati jatuh tempo;
- o. melakukan penetapan terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP) internal;
- p. melakukan Monitoring dan Evaluasi; dan
- q. menyusun dan menyampaikan kepada KPPN secara triwulanan atas Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP tingkat satker.

3. Bendahara Pengeluaran (BP) atau Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang antara lain:

- a. memberikan kepada PPK terkait kebutuhan UP KKP oleh satker;
- b. menyertakan daftar rincian nilai UP KKP dan UP Tunai yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. menguji atas Surat Perintah Pembayaran (SPBy), kesiapan dana UP KKP, dan melakukan penyusunan daftar pungutan atau potongan pajak atau bukan pajak atas tagihan dalam SPBy;
- d. melakukan pengajuan kepada PPK atas permintaan penggantian UP KKP;
- e. melakukan penolakan atas SPBy dan melakukan pengembalian kepada PPK dalam hal tidak sesuai dengan ketentuan untuk dilakukan pembayaran;
- f. melakukan pengajuan atas permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP KKP kepada PPK;

- g. memungut atau memotong pajak atau bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan menyetornya ke kas Negara sebelum dilakukan pembayaran atas tagihan KKP; dan
- h. membayar tagihan KKP dengan mendebit rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bank Penerbit KKP setelah pencairan dana SP2D diterima.

2.3.2 Mekanisme Pengajuan, Penerbitan, Penyerahan, dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah

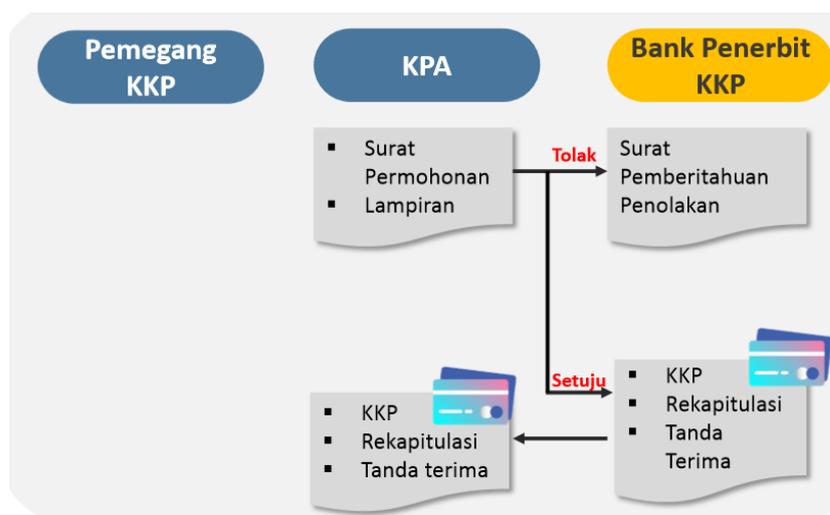
Mekanisme dalam hal pengajuan, penerbitan, penyerahan, sampai dengan aktivasi tercantum dalam PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah. Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah diawali dengan KPA melakukan penyampaian Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit KKP yang telah disertai dengan surat referensi, blangko tentang aplikasi KKP dari bank berkenaan, salinan Kartu Tanda Penduduk aktif, salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), salinan Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN, dan salinan surat keputusan penunjukkan KPA. Bank Penerbit KKP akan memverifikasi Surat Permohonan Penerbitan KKP yang telah disampaikan beserta dokumen pendukungnya. Verifikasi yang dilakukan oleh Bank Penerbit KKP meliputi verifikasi atas disetujuinya batasan belanja KKP yang telah dilakukan penyesuaian dengan kebijakan masing-masing Bank Penerbit KKP yang telah dilakukan pertimbangan berdasarkan surat persetujuan besaran UP. Verifikasi tersebut dilaksanakan paling lambat enam hari kerja sesudah Surat Permohonan Penerbitan KKP diterima oleh Bank Penerbit KKP.

Hasil verifikasi meliputi dua hal, yaitu sesuai dengan ketentuan dan tidak sesuai dengan ketentuan. Apabila verifikasi sesuai dengan ketentuan, maka Bank Penerbit KKP akan melakukan penerbitan KKP beserta rekapitulasi penerbitan dan tanda terimanya yang akan diberikan kepada KPA lewat sarana pengiriman, yang akan dikirimkan paling cepat satu hari kerja setelah KKP dilakukan penerbitan. Sedangkan pengeluaran KKP tersebut dilaksanakan paling lambat enam hari kerja sesuai hasil verifikasi tercukupi. Namun, apabila hasil verifikasi tersebut tidak sesuai dengan ketentuan maka Bank Penerbit KKP akan melakukan penolakan baik sebagian atau semua permohonan penerbitan KKP dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada KPA paling lambat satu hari sesuai proses verifikasi tidak terpenuhi.

KKP yang telah diserahkan kepada KPA kemudian akan diserahkan kepada pemegang KKP dengan dilampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST) KKP dan surat perjanjian pemakaian KKP yang telah dibubuhi tanda tangan oleh KPA dan pemegang KKP. Surat perjanjian penggunaan KKP sedikitnya mencantumkan pengertian, maksud dan tujuan, ruang lingkup perjanjian, pengeluaran dan penerimaan KKP, pemakaian KKP, hak dan kewajiban pihak-pihak terkait, *Personal Identification Number* (PIN), batasan belanja KKP, pemegang KKP, penghentian perjanjian, *punishment*, dan penyelesaian pertikaian.

Agar dapat digunakan, pemegang KKP harus mengaktifasi KKP sekaligus PIN nya. Pengaktifan KKP dan PIN nya dilakukan oleh Administrator atau Pemegang KKP melalui *call center* maupun sarana lain. Ketika pemegang KKP telah melakukan pengaktifan KKP, maka status KKP akan secara otomatis aktif dan sudah bisa digunakan untuk keperluan belanja barang operasional serta modal dan/atau perjalanan dinas jabatan. Jika KKP untuk waktu yang lama sudah tidak dipakai, maka pemegang KKP dapat melakukan pengajuan atas permohonan penonaktifan kepada administrator KKP dan menyimpannya ditempat yang aman.

Gambar II.1 Alur Pengajuan dan Penerbitan KKP



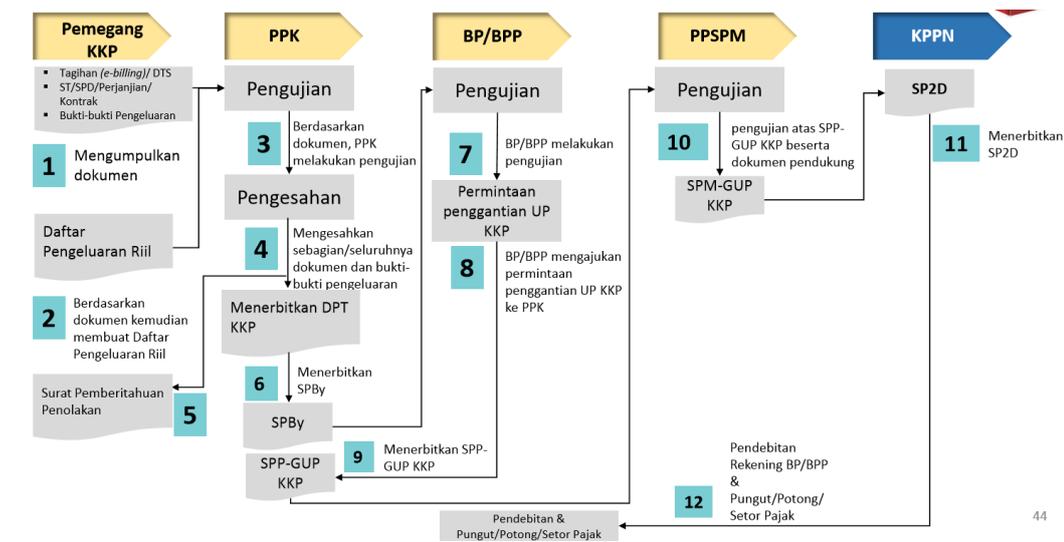
Sumber: Buku Pintar Jilid II (2019)

2.3.3 Mekanisme Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah

Pelaksanaan pembayaran tagihan menggunakan KKP dimulai dengan pengumpulan dokumen berupa Daftar Tagihan Sementara (DTS) yang dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKP, surat tugas atau surat perjanjian atau perjanjian ataupun kontrak, dan keterangan (bukti) pengeluaran atas transaksi meliputi kuitansi atau bukti pembelian yang disertai dengan faktur pajak, Surat

Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti penerimaan negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.

Gambar II.2 Alur Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah



Sumber: Buku Pintar KKP Jilid II (2019)

Setelah mengumpulkan dokumen, Pemegang KKP akan menyusun Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional dan Belanja Modal dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjadin Dengan Kartu Kredit Pemerintah. Daftar Pengeluaran Riil tersebut akan disampaikan oleh Pemegang KKP kepada Pejabat Pembuat Komitmen selambat-lambatnya dua hari kerja setelah DTS telah diterima dari Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.

Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional dan Belanja Modal dengan KKP dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan dengan KKP dilakukan pengujian oleh PPK. Hal-hal yang diuji meliputi kesesuaian data atas pihak yang memiliki hak untuk menerima pembayaran belanja yang dibebankan melalui APBN, kesesuaian substansi serta perhitungan bukti

pengeluaran, kesesuaian perhitungan DTS dalam hal ini termasuk perhitungan kewajiban penerima pembayaran atas beban APBN, kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan DTS, belanja yang bisa dilakukan pembayaran melalui KKP, serta kesesuaian spesifikasi teknis dan volume, dokumen serah terima, dan barang atau jasa yang telah dilakukan penyerahan oleh penyedia barang atau jasa.

PPK dapat melakukan pengesahan sebagian atau semua bukti pengeluaran berdasarkan hasil pengujian dan akan menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP. Jika ada bukti-bukti pengeluaran yang tidak sesuai dengan ketentuan, maka PPK dapat melakukan penolakan penerbitan DPT KKP dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan Penolakan selambat-lambatnya tiga hari kerja setelah Daftar Pengeluaran Riil diterima.

Berdasarkan DPT yang telah diterbitkan, PPK atas nama KPA menerbitkan SPBy yang akan disampaikan kepada BP/BPP dengan dilampiri dokumen pendukung. BP/BPP menguji SPBy tersebut serta menguji atas kesiapan dana UP KKP, kemudian menyusun daftar pungutan atau potongan pajak atau bukan pajak yang ditagihkan pada SPBy. Dalam menguji SPBy, Bendahara Pengeluaran perlu memeriksa kelengkapan perintah pembayaran, kebenaran atas hak tagih, kesesuaian pencapaian keluaran, serta kebenaran penggunaan kode mata uang anggaran pengeluaran.

Apabila pengujian SPBy memenuhi persyaratan, BP/BPP melakukan pengajuan untuk meminta penggantian UP KKP kepada Pejabat pembuat Komitmen yang disertai dengan SPBy, daftar potongan atau pungutan pajak atau bukan pajak untuk tagihan pada SPBy yang dilampiri dengan dokumen pendukung.

Akan tetapi, apabila pengujian terhadap SPBy tidak sesuai dengan ketentuan untuk dilakukan pembayaran, maka BP/BPP dapat melakukan penolakan terhadap SPBy yang telah dilakukan pengajuan sebelumnya dan mengembalikannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen selambat-lambatnya dua hari kerja setelah SPBy diterima.

PPK menerbitkan serta menyampaikan SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPSPM selambat-lambatnya lima hari kerja sejak dokumen dan bukti-bukti terkait diterima dalam kondisi yang lengkap dan benar. PPSPM akan menguji SPP-GUP Kartu Kredit pemerintah yang telah dilampiri dengan dokumen terkait yang sebelumnya telah diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Dalam hal SPP-GUP KKP sudah memenuhi ketentuan, maka PPSPM melakukan penerbitan SPM-GUP KKP selambat-lambatnya lima hari kerja sejak SPP-GUP KKP diterima. Namun apabila SPP-GUP KKP belum memenuhi persyaratan, PPSPM akan melakukan pengembalian SPP-GUP KKP kepada Pejabat Pembuat Komitmen selambat-lambatnya dua hari kerja setelah SPP-GUP KKP diterima PPSPM.

PPSPM akan menandatangani dan menyampaikan SPM-GUP KKP kepada KPPN. KPPN akan menguji SPM-GUP KKP yang telah diajukan oleh PPSPM. Apabila dalam pengujian telah memenuhi persyaratan, KPPN akan melakukan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Kartu Kredit Pemerintah. Namun apabila SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah tidak memenuhi persyaratan, maka KPPN akan mengembalikannya kepada PPSPM.

BP/BPP akan membayar tagihan KKP dengan mendebet rekening BP kedalam rekening Bank Penerbit KKP melalui layanan perbankan secara

elektronik, baik berupa *Internet Banking* atau kartu debit dan melalui cek atau bilyet giro.

2.4 Efektivitas Kartu Kredit Pemerintah

Efektivitas memiliki beberapa makna, baik dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia sampai dengan beberapa ahli mengemukakan makna dari kata efektivitas. Namun, efektivitas dapat dimaknai secara umum sebagai keberhasilan dalam melaksanakan sebuah tujuan.

Efektivitas dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah yang penulis bahas dalam hal ini adalah terkait penggunaan Kartu Kredit Pemerintah yang telah berhasil untuk mengurangi salah satu permasalahan yang dihadapi jika menggunakan UP Tunai. Permasalahan tersebut adalah adanya kas mengganggu atau *idle cash* yang terjadi ketika UP KKP tidak diterapkan. UP KKP dianggap sudah efektif jika dapat mengurangi adanya kas mengganggu dalam Bendahara Pengeluaran.

2.5 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu terkait Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah berupa Jurnal dan Karya Tulis Tugas Akhir (KTTA) sebagai berikut.

1. Maulid *et al* (2020), menyatakan bahwa penerapan dan pengimplementasian Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan persiapan yang matang dari pemerintah, penggunaan Kartu Kredit Pemerintah juga diikuti oleh berbagai instansi terkait pada pemerintahan yang diawali dengan sosialisasi kepada para instansi agar memiliki sikap dalam melakukan reformasi di dalam birokrasi dan administrasi pemerintahan.

2. Yulianti *et al* (2021), menyatakan efektivitas diterapkannya KKP pada Kantor Pelayanan perbendaharaan Negara Dumai dirasa kurang efektif dikarenakan *mindset* masyarakat yang sulit untuk berubah khususnya dalam hal pemanfaatan teknologi sekarang. Meskipun dinilai kurang efektif, namun transparansi dalam pengelolaan keuangan negara yang menggunakan KKP dinilai telah transparan serta kesiapan pemerintah dalam melaksanakan penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah sudah tergolong cukup siap.
3. Natasya (2021), menyatakan bahwa KPPN Batam dalam hal penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sudah dimulai sejak akhir tahun 2019 dalam hal membiayai keperluan belanja barang operasional dan perjalanan dinas jabatan. Penggunaan UP KKP pada KPPN Batam dinilai telah sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku, begitu juga *limit* yang dimiliki oleh KPPN tersebut juga sudah sesuai. Namun, permasalahan tentunya tidak mungkin terhindarkan. Permasalahan yang dihadapi oleh KPPN Batam dalam pengimplementasian UP KKP diantaranya terdapat pengenaan biaya-biaya saat penggunaan UP KKP.
4. Safira (2021), menyatakan bahwa mekanisme pelaksanaan belanja melalui mekanisme UP KKP pada Direktorat Jenderal Imigrasi telah sesuai dengan peraturan-peraturang yang berlaku, begitu juga *limit* yang dimiliki oleh instansi tersebut. Walaupun telah sesuai dengan peraturan yang ada, mekanisme UP KKP masih memiliki beberapa kendala diantaranya keterlambatan pencairan DIPA dan masih kurangnya pemahaman beberapa pihak terkait kelebihan penggunaan KPP, hal tersebut menyebabkan pihak lebih merasa nyaman menggunakan metode UP Tunai.

5. Lukita (2021), menyatakan bahwa penggunaan UP KKP pada KPPN Tipe A1 Mataram dilakukan untuk mendukung modernisasi pengelolaan anggaran negara di era *cashless society*. Mekanisme pengajuan, penggunaan, sampai dengan pembayaran serta pengimplementasian Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.