

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Karakteristik Uang Persediaan

2.1.1 Definisi Uang Persediaan

PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mendefinisikan UP sebagai uang muka kerja untuk mendanai kegiatan operasional harian satker dan/atau membayar belanja yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme LS yang diberikan Kuasa BUN kepada bendahara pengeluaran dalam nominal tertentu. Berdasarkan PMK Nomor 190 Tahun 2012, uang persediaan bersifat pengisian kembali (*revolving*). Pengisian kembali atau penggantian UP tunai dalam PMK Nomor 178 Tahun 2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190 Tahun 2012, dilakukan oleh bendahara pengeluaran (BP) dan/atau oleh bendahara pengeluaran pembantu (BPP) apabila UP tunai yang dikelola telah digunakan paling sedikit 50% dari besaran UP tunai selama anggaran untuk UP masih tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

2.1.2 Klasifikasi Uang Persediaan

Berdasarkan PMK Nomor 178 Tahun 2018, UP yang dapat diajukan oleh satker terdiri dari UP tunai dan UP KKP. UP tunai merupakan UP berupa uang tunai

yang berasal dari rupiah murni dan ditransfer ke rekening BP/BPP. UP KKP merupakan UP berupa kartu kredit dengan batasan belanja (*limit*) kredit tertentu dan berasal dari rupiah murni yang berfungsi sebagai uang muka kerja bagi BP/BPP.

Dijelaskan lebih lanjut dalam PMK Nomor 178 Tahun 2018, proporsi UP terdiri dari 60% UP tunai dan 40% UP KKP dari total UP. Pemberian UP dihitung dari pagu akun 52 (belanja barang), 53 (belanja modal), dan 58 (belanja lain-lain) paling banyak sebesar:

- 1) Rp100.000.000,00 untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000,00;
- 2) Rp200.000.000,00 untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000 sampai dengan Rp6.000.000.000,00; dan
- 3) Rp500.000.000,00 untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,00.

Kepala Kanwil DJPb atas permintaan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat menyetujui perubahan UP yang melebihi besaran pemberian UP maksimal dan/atau peningkatan proporsi UP tunai dibandingkan aturan yang telah ditetapkan. Persetujuan atas perubahan UP melebihi besaran pemberian UP maksimal diberikan dengan mempertimbangkan:

- 1) frekuensi penggantian UP tahun lalu melebihi rata-rata satu kali dalam 1 bulan selama 1 tahun; dan
- 2) kebutuhan UP dalam 1 bulan yang melebihi besaran UP.

Persetujuan atas peningkatan proporsi UP tunai diberikan dengan mempertimbangkan:

- 1) frekuensi penggantian UP tunai tahun lalu melebihi rata-rata satu kali dalam 1 bulan selama 1 tahun;
- 2) kebutuhan UP tunai dalam 1 bulan melebihi besaran UP tunai; dan
- 3) masih terbatas penyedia barang/jasa yang menerima KKP sebagai media pembayaran melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC) yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA

Proporsi UP tunai dapat ditetapkan 100% oleh satker dalam hal satker memenuhi kriteria:

- 1) tidak terdapat penyedia barang/jasa yang menerima KKP sebagai media pembayaran melalui mesin EDC yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA ; dan
- 2) memiliki pagu jenis belanja satker yang dapat dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000,00.

2.2 Karakteristik Belanja

2.2.1 Definisi Belanja

Belanja menurut UU Nomor 17 Tahun 2003 adalah kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Menurut PP Nomor 71 Tahun 2010, belanja adalah pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali. Belanja berbeda dengan beban. Menurut PP No 71 Tahun 2010, beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa

dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

2.2.2 Klasifikasi Belanja

Belanja negara menurut UU 17 Tahun 2003 diklasifikasikan berdasarkan organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Pengklasifikasian belanja pemerintah pusat menurut organisasi dipengaruhi oleh perkembangan K/L, perkembangan jumlah bagian anggaran, serta perubahan nomenklatur organisasi (Kementerian Keuangan, 2019).

Pengklasifikasian berdasarkan fungsi dibagi menjadi sebelas fungsi yang menyangkut beberapa aspek dalam pelayanan publik dan peningkatan kesejahteraan masyarakat (Kementerian Keuangan, 2019). Rincian belanja negara menurut fungsi terdiri dari pelayanan umum, pertahanan, ketertiban dan keamanan, ekonomi, lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata, budaya, agama, pendidikan, dan perlindungan sosial.

Pengklasifikasian belanja negara berdasarkan jenis belanja (sifat ekonomi) adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas (Suryanovi, 2014). Belanja negara berdasarkan jenis belanja terdiri dari belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain.

2.2.3 Klasifikasi Belanja Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah

PMK Nomor 196 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah membagi KKP ke dalam dua jenis

peruntukan dan mengklasifikasikan belanja yang dalam pendanaannya dapat dibiayai dengan menggunakan KKP sebagai berikut:

- 1) belanja barang operasional dan belanja modal; dan
- 2) belanja perjalanan dinas jabatan.

KKP untuk belanja barang operasional dan belanja modal dipegang oleh pejabat pengadaan barang/jasa, pejabat struktural, pelaksana dan/atau pegawai lainnya yang ditugaskan oleh KPA/PPK dan digunakan untuk memenuhi keperluan:

- 1) belanja barang operasional, antara lain belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya;
- 2) belanja barang nonoperasional, antara lain belanja bahan dan belanja barang nonoperasional lainnya;
- 3) belanja barang untuk persediaan, antara lain belanja barang persediaan barang konsumsi;
- 4) belanja sewa;
- 5) belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, antara lain belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan, dan belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya;
- 6) belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, antara lain belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja bahan bakar minyak dan pelumas dan pelumas khusus nonpertamina, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, dan belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;

- 7) belanja pemeliharaan lainnya, antara lain belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya; dan/atau
- 8) belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000,00.

Sementara itu, KKP untuk mendanai belanja perjalanan dinas jabatan dipegang oleh pelaksana perjalanan dinas dan digunakan untuk memenuhi keperluan:

- 1) pembayaran biaya transpor;
- 2) pembayaran akomodasi; dan/atau
- 3) pembayaran sewa kendaraan dalam kota.

Sebagai salah satu cara untuk meminimalkan risiko penyalahgunaan KKP, PMK Nomor 196 Tahun 2018 mengatur batasan belanja (*limit*) yang dapat dibiayai dengan KKP sebagai berikut:

- 1) Batasan belanja operasional dan belanja modal yang menggunakan KKP untuk pertama kali diberikan maksimal sebesar Rp50.000.000,00 per kartu kredit setiap bulannya.
- 2) Batasan belanja perjalanan dinas jabatan yang menggunakan KKP untuk pertama kali diberikan maksimal Rp20.000.000,00 per kartu kredit setiap bulannya.
- 3) Total batasan belanja KKP satker maksimal senilai UP KKP yang telah disetujui, sesuai proporsi, dan/atau persetujuan TUP KKP.
- 4) Total besaran UP KKP, penggunaan UP KKP, dan/atau persetujuan TUP KKP dalam 1 tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKP, yaitu 40% dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

2.3 Karakteristik Kartu Kredit Pemerintah

2.3.1 Definisi Kartu Kredit Pemerintah

Kartu Kredit Pemerintah merupakan modernisasi pembayaran belanja negara. Kartu Kredit Pemerintah merupakan alat pembayaran non tunai yang biasanya digunakan oleh Satuan Kerja untuk melakukan pembayaran belanja-belanja yang dibiayai dengan Mekanisme Uang Persediaan. Pembayaran belanja negara tersebut akan dibayarkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah terlebih dahulu, kemudian Satuan Kerja akan menerima tagihan dan harus melunasi tagihan pembayaran tersebut sebelum tanggal jatuh tempo agar tidak terkena denda maupun bunga.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018, Kartu Kredit Pemerintah adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBN, dimana kewajiban pembayaran pemegang dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan Satker berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus.

Kartu kredit yang digunakan sebagai KKP berjenis kartu kredit korporat. Biasanya, kartu kredit korporat dipakai oleh dengan perusahaan atau swasta. Dalam rangka membedakan dengan kartu kredit korporat, kartu kredit untuk melaksanakan pembayaran negara dinamakan KKP. Bank Penerbit KKP adalah bank dalam Himpunan Bank Negara (HIMBARA) yang terdiri dari BRI, Bank Mandiri, BNI, dan BTN.

2.3.2 Prinsip Dasar Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

Kartu Kredit Pemerintah merupakan alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan Satker, untuk melakukan pembayaran atas transaksi belanja negara dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah. Kartu Kredit Pemerintah merupakan Kartu Kredit Korporasi (*corporate card*) yang diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah. Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah merupakan bank yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka dan kantor pusat bank tersebut telah melakukan kerja sama dengan DJPb.

Kerja sama yang dimaksud dilakukan dalam bentuk penandatanganan perjanjian kerja sama induk antara DJPb dengan Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. fleksibel, yaitu kemudahan penggunaan (*flexibility*) kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas dan transaksi dapat dilakukan di seluruh merchant yang menerima pembayaran melalui mesin *Electronic Data Capture (EDC)/media daring*.
- b. aman dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan (*fraud*) dari transaksi secara tunai.
- c. efektif dalam mengurangi UP yang menganggur (*idle cash*) dan biaya dana (*cost offund*) Pemerintah dari transaksi UP.
- d. akuntabilitas pembayaran tagihan negara dan pembebanan biaya penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah.

2.3.3 Mekanisme Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah

Gambar II.1 Mekanisme Pengujian dan Pembayaran



Sumber: Buku Pintar Kartu Kredit Pemerintah (2019)

Berdasarkan PMK 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan perjanjian kerja sama induk dengan kantor pusat Bank Penerbit KKP. Perjanjian kerja sama ini dilakukan untuk koordinasi pengembangan pelaksanaan pembayaran KKP seperti standarisasi dan percepatan pelayanan pembayaran. Kemudian KPA melakukan perjanjian kerja sama satker dengan pejabat pada Bank Penerbit KKP yang menjadi mitra kerjanya. Berdasarkan perjanjian kerja sama satker dengan Bank Penerbit KKP, PPK mengusulkan penetapan Pemegang KKP dan Administrator KKP kepada KPA. Jumlah usulan Pemegang KKP dan Administrator KKP disesuaikan dengan kebutuhan, besaran, dan frekuensi kegiatan yang menggunakan UP KKP. Setelah melakukan persetujuan, KPA menetapkan daftar Pemegang KKP dan daftar

Administrator KKP dalam satu surat keputusan KPA. Kemudian KPA menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan KKP kepada Bank Penerbit KKP.

2.3.4 Pemegang Kartu Kredit Pemerintah

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Administrator Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat/ pegawai Satker yang berstatus:

1. Pejabat Negara;
2. Pegawai Negeri Sipil;
3. Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau
4. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai Satker yang memenuhi syarat, KPA dapat menetapkan pegawai lainnya sebagai pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah. Pegawai lainnya adalah pegawai non-PNS yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian/pejabat yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pada kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian/lembaga negara/lembaga independen/lembaga lainnya selain lembaga non struktural termasuk pegawai lainnya pada Badan Layanan Umum.

Pejabat yang memiliki kewenangan, yaitu pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pengangkatan/penandatanganan perjanjian kerja, pemindahan, dan/atau pemberhentian pegawai non-PNS yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.4 Ketentuan Perpajakan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah

Berdasarkan PMK Nomor 231 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah, instansi pemerintah sudah tidak memungut PPh Pasal 22, PPN, dan PPnBM apabila membayar belanja menggunakan KKP. Dijelaskan lebih lanjut dalam Nota Dinas DJPb Nomor 271 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kartu Kredit Pemerintah (KKP) tahun 2020, BP tidak lagi berperan sebagai Wajib Pungut/Wajib Potong/Wajib Setor PPh Pasal 22, PPN atau PPnBM jika BP membayar belanja instansi pemerintah pusat menggunakan KKP. Selanjutnya, untuk memastikan pihak penyedia barang/jasa/toko/merchant tetap tertib administrasi perpajakan, terdapat elemen data transaksi KKP yang harus dikirimkan ke Direktorat Jenderal Pajak (DJP) melalui Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

Elemen data yang dibutuhkan oleh DJP tersebut adalah :

- 1) nama Bank Penerbit KKP;
- 2) nomor rekening BP;
- 3) nama, NPWP, dan alamat satker Kementerian Negara/Lembaga (K/L);
- 4) nama, NPWP, dan alamat toko/penyedia barang/jasa;
- 5) tanggal, rincian, dan nilai transaksi;
- 6) bukti; dan
- 7) kategori

2.5 Definisi Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran dipaparkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 tahun 2013 yang berbunyi orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.

PMK 162 tahun 2013 menyatakan bahwa bendahara pengeluaran merupakan pejabat perbendaharaan yang secara fungsional bertanggung jawab atas seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN. Bendahara pengeluaran juga disebutkan sebagai wajib pungut atas pajak yang timbul karena adanya pembayaran UP serta wajib menatausahakan uang dari kegiatannya sebagai wajib pungut.

2.5.1 Penatausahaan Bukti-Bukti Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah mengumpulkan dokumen berupa:

- a. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
- b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak; dan
- c. bukti-bukti pengeluaran.

Daftar Tagihan Sementara dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, yang paling sedikit memuat informasi:

- a. nama pemegang Kartu Kredit;
- b. nomor Kartu Kredit Pemerintah (*account number*);
- c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;

- d. tanggal transaksi (*transaction date*);
- e. tanggal pembukuan (*posting date*);
- f. keterangan (*description*);
- g. nilai transaksi (*amounts*); dan
- h. sub total tagihan.

Bukti-bukti pengeluaran meliputi kuitansi/bukti pembelian. Kuitansi/bukti pembelian sebagaimana disertai dengan faktur pajak, Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti penerimaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Berdasarkan dokumen, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah membuat:

- a. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah; dan/atau
- b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah.

Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran di dalam PMK 196/2018. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah harus sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran.

2.5.2 Penagihan dan Penyelesaian Transaksi Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit

Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah dilampiri dokumen pendukung kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.

Berdasarkan Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen pendukung, PPK melakukan pengujian terhadap dokumen-dokumen pendukung terkait penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

Berdasarkan hasil pengujian, PPK mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti- bukti pengeluaran dan menerbitkan Daftar Penyelesaian Tagihan (DPT) Kartu Kredit Pemerintah. DPT Kartu Kredit Pemerintah dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran.

Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK menolak bukti-bukti pengeluaran. Penolakan bukti-bukti pengeluaran disampaikan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah melalui Surat Pemberitahuan Penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil dan dokumen pendukung. Surat Pemberitahuan Penolakan dibuat sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran 3.

Berdasarkan DPT Kartu Kredit Pemerintah yang telah diterbitkan PPK atas nama KPA menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah DPT Kartu Kredit Pemerintah ditetapkan. PPK menyampaikan SPBy kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah

diterbitkan, dilampiri dengan dokumen sebagai berikut:

- a. Surat Tugas / Surat Perjanjian / Kontrak Perjalanan Dinas;
- b. kuitansi/ bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPK;
- c. faktur pajak dan/atau Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan di bidang perpajakan;
- d. nota/ bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPK;
- e. DPT Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan oleh PPK; dan
- f. Tagihan (*e-billing*)/ Daftar Tagihan Sementara.

SPBy paling sedikit memuat:

- a. tanggal dan nomor SPBy;
- b. jumlah tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang dibayarkan;
- c. nomor rekening Bank Penerbit Kartu Kredit;
- d. peruntukkan pembayaran;
- e. dasar pembayaran;
- f. pembebanan anggaran; dan
- g. tanggal setuju/ lunas bayar serta penandatanganan SPBy.

Berdasarkan SPBy, BP/BPP melakukan :

- a. pengujian atas SPBy;
- b. pengujian ketersediaan dana UP Kartu Kredit Pemerintah; dan
- c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy.

Dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan, BP/BPP mengajukan

permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/ potongan pajak/ bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung.

Pengajuan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima. Dalam hal berdasarkan pengujian, SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak SPBy yang diajukan dan mengembalikan kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima.

2.6 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terkait penerapan akuntansi uang persediaan melalui KKP, antara lain:

- 1) Ghalib (2019), menyatakan bahwa penerapan UP KKP di KPPN Makassar II belum dapat dilakukan dengan baik sesuai PMK 196/PMK.05/2018. Satker sudah memiliki KKP, tapi KKP tidak pernah digunakan untuk belanja. Hal tersebut dikarenakan minimnya penyedia barang dan jasa yang dapat melayani pembayaran dengan menggunakan KKP.
- 2) Rasyid (2020), menyatakan bahwa KKP sudah diterapkan oleh DJA. Hasil penelitian menunjukkan akuntansi terkait belanja menggunakan KKP sudah sesuai dengan aturan pengakuan, pencatatan, penyajian, dan pengungkapannya. Kendala yang dialami adalah masih terdapat penyedia barang dan jasa yang tidak dapat melayani pembayaran dengan menggunakan KKP.

- 3) Dita (2020), menyatakan bahwa penerapan kartu kredit pemerintah tidak luput dari kelemahan. Oleh karena itu pemerintah harus menyelesaikannya dengan meningkatkan keamanan transaksi, mengantisipasi kecurangan oleh pemegang kartu kredit pemerintah, dan melakukan sosialisasi untuk mendorong penggunaan KKP di satker.
- 4) Putri (2020), menyatakan bahwa penerapan KKP pada satker K/L di wilayah kerja KPPN Bukit tinggi belum dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku. Pada Satker X belum dapat menerapkan KKP karena satker masih dalam proses pengajuan KKP ke bank penerbit. Pada Satker Z sudah memiliki KKP dan sudah melakukan aktivasi namun belum melakukan pembayaran disebabkan kendala komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi.
- 5) Pratama & Salam (2019), menyatakan bahwa penerapan KKP memiliki potensi penyalahgunaan yang cukup tinggi. Dibalik potensi yang cukup tinggi itu, maka sanksi yang seharusnya diberikan adalah berupa pemberhentian tidak hormat dan hukuman pidana penjara karena pejabat melakukan kejahatan golongan tindak pidana korupsi.

Terdapat persamaan dan perbedaan dari masing-masing penelitian terdahulu. Persamaan dengan penelitian milik Rasyid (2020) dan Ghalib (2019) adalah mengangkat isu pengelolaan dan akuntansi UP KKP. Persamaan lainnya terdapat pada penelitian milik Dita (2020) dan Putri (2020) yang mengangkat isu kelemahan dan cara memitigasi implementasi UP KKP. Perbedaan kelima penelitian terdahulu dengan penelitian penulis adalah penelitian ini berfokus pada proses pelaksanaan pembayaran menggunakan UP KKP serta pengelolaannya dan

tinjauan bukti penerapan KKP dengan format yang telah sesuai dengan aturan. Perbedaan lainnya adalah lokus penelitian penulis berbeda dengan kelima penelitian terdahulu.