

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsepsi Uang Persediaan

2.1.1 Pengertian Uang Persediaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 mengenai Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Uang Persediaan (UP) di definisikan, “uang muka kerja pada jumlah tertentu yang diberi pada BP guna biayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau biayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilaksanakan lewat mekanisme pembayaran langsung”.

Mekanisme uang persediaan tersusun atas UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah. Uang persediaan tunai ialah UP yang diberi pada bentuk uang tunai pada “Bendahara Pengeluaran/BPP” lewat rekening “Bendahara Pengeluaran/BPP” yang sumber dananya dari rupiah murni. Uang persediaan Kartu Kredit Pemerintah ialah uang muka kerja yang diberi berbentuk batasan belanja (*limit*) kredit pada Bendahara Pengeluaran/BPP yang pemakainnya dilaksanakan dengan Kartu Kredit Pemerintah guna biayai kegiatan operasional sehari-hari Satker yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.

2.1.2 Karakteristik Uang Persediaan

Berdasarkan Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018, uang persediaan bersifat pengisian kembali (revolving). Pengisian kembali UP tunai bisa dilaksanakan bendahara pengeluaran (BP) dan/atau bendahara pengeluaran pembantu (BPP) selama UP yang terdapat dalam anggaran DIPA masih tersedia dan sudah dipakai paling sedikit 50% dari besaran UP tunai.

Besaran proporsi UP sesuai dengan Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 terbagi atas 60% guna UP tunai serta 40% guna UP KKP. Perubahan besaran proporsi UP dapat disetujui oleh kepala Kepala Kanwil DJPb apabila KPA melampirkan surat permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah kepada KPPN. Persetujuan perubahan besaran UP bisa semacam kenaikan atau penurunan atas proporsi UP sebelumnya. Perubahan proporsi melampaui besaran UP tunai yang lebih besar diberi pertimbangan:

- 1) frekuensi penggantian UP tahun yang lalu $>$ rata-rata 1 (satu) kali pada 1 (satu) bulan sepanjang 1 (satu) tahun.
- 2) kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan yang lampau besaran UP.

Berdasarkan Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Uang persediaan bisa diberi guna pengeluaran:

- 1) belanja barang
- 2) belanja modal; dan
- 3) belanja lain-lain.

Pemberian tersebut diberikan dengan Batasan sebagai berikut:

- 1) Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) guna pagu jenis belanja yang dapat dibayar lewat UP hingga Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
- 2) Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) guna pagu jenis belanja yang dapat dibayar lewat UP > Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) hingga Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah); atau
- 3) Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) guna pagu jenis belanja yang dapat dibayar lewat UP > Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).

2.2 Konsepsi Kartu Kredit Pemerintah

Dalam rangka modernisasi siklus pelaksanaan APBN dan penyempurnaan sistem pembayaran APBN pemerintah terus mengembangkan dan mengkaji program-program yang sekiranya dapat mendukung percepatan pelaksanaan anggaran dengan profesional, terbuka serta bertanggung jawab. Percepatan ini diperlukan untuk mendukung program pembangunan nasional agar lebih optimal dalam pelaksanaan APBN, khususnya kegiatan pendapatan dan belanja Kementerian Negara/Lembaga (BPK RI, 2020).

Bentuk dukungan modernisasi ini pemerintah menerbitkan suatu kebijakan melalui pemakaian Kartu Kredit Pemerintah jadi alat pembayaran atas belanja yang dibebankan oleh APBN. Belanja pemerintah melalui KKP merupakan bagian dari inisiatif Kementerian Keuangan tema perbendaharaan. Inisiatif tersebut terkait dengan likuiditas keuangan negara. Instrumen KKP ini diharapkan mampu menurunkan *cost of fund*. Penurunan *cost of fund* akan mendorong terciptanya pengelolaan keuangan negara yang akuntabel (Sulaeman & Dwinanda, 2021).

Nilai UP yang tinggi sebabkan *cost of fund* yang disiapkan pemerintah jadi tinggi. Lalu, UP tunai cenderung mudah guna dimanipulasi serta kurang aman (Novitasari, 2020). Dengan penerapan KKP diharapkan dapat mengurangi kemungkinan terjadinya *fraud*, mengurangi *cost of fund* yang tinggi dan meningkatkan keamanan bertransaksi.

Berdasarkan “Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 mengenai Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah”, Kartu Kredit Pemerintah ialah alat pembayaran lewat memakai kartu yang bisa dipakai guna lakukan pembayaran atas belanja yang bisa dibebankan ke APBN. Kewajiban pembayaran pemegang KKP lebih dulu dipenuhi oleh Bank penerbit Kartu Kredit Pemerintah kemudian setelah pemenuhan kewajiban tersebut satker memiliki kewajiban untuk melakukan pelunasan atas belanja pada waktu yang disepakati dengan Bank penerbit. Bank penerbit KKP disesuaikan dengan tempat rekening Bank yang dibuka oleh bendahara pengeluaran masing-masing satker dan Bank itu sudah lakukan kerja sama dengan DJPb seperti Bank dalam Himpunan Bank Negara (HIMBARA) yang terdiri dari BRI, Bank Mandiri, BNI, dan BTN.

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah ialah pejabat atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang berstatus Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau pegawai lainnya guna lakukan belanja dengan Kartu Kredit Pemerintah sesuai penetapan Kuasa Pengguna Anggaran.

Kartu kredit yang digunakan berbentuk kartu kredit korporat. Istilah Kartu Kredit Pemerintah sendiri digunakan untuk membedakan jenis kartu kredit korporat

yang umumnya identik dengan jenis kartu kredit yang digunakan oleh swasta atau perusahaan (BPK RI, 2020). Pemakaian Kartu Kredit Pemerintah ini bisa mendukung program *cashless (paperless)* yang dicanangkan oleh pemerintah dan juga mendukung transformasi penggunaan teknologi dalam lingkup lembaga pemerintahan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 mengenai perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 mengenai Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, Kartu Kredit Pemerintah tersusun dari dua jenis, yaitu kartu kredit guna keperluan belanja barang operasional juga belanja modal dan kartu kredit guna keperluan belanja perjalanan dinas jabatan. Lebih lanjut dalam peraturan tersebut atas keperluan belanja barang operasional serta belanja modal diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) belanja barang operasional, seperti: belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya;
- 2) belanja barang non operasional, seperti: belanja bahan dan belanja barang non operasional lainnya;
- 3) belanja barang untuk persediaan, seperti: belanja barang persediaan barang konsumsi;
- 4) belanja sewa;
- 5) belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, seperti: 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, seperti: 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, seperti belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya; dan/ atau
- 8) belanja modal.

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.

Prinsip dasar penerapan kartu kredit pemerintah

- 1) Efektif

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.

- 2) Aman

Aman dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya *fraud* dari transaksi tunai.

- 3) Efektif

Efektif dalam mengurangi UP yang menganggur (*idle cash*) dan biaya dana (*cost of fund*) Pemerintah dari transaksi UP.

- 4) Akuntabel

Akuntabilitas pembayaran tagihan negara dan biaya penggunaan UP KKP.

2.4 Mekanisme Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah

Permintaan uang persediaan diawali dengan bendahara pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP KKP satker kepada PPK atas program yang akan dilaksanakan. Selanjutnya, atas kebutuhan tersebut PPK mencantumkan nya ke dalam Surat Pernyataan UP. Surat Pernyataan UP kemudian diterbitkan KPA dan diajukan pada saat penyampaian Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Tunai ke KPPN.

Satker menerbitkan surat permohonan perubahan besaran UP untuk diajukan ke KPPN dilampiri dengan surat pernyataan UP dan surat persetujuan perubahan besaran UP/proporsi UP dari Kanwil DJPb apabila terdapat perubahan besaran proporsi UP. KPPN melakukan penelitian besaran UP KKP. Dalam hal besaran UP KKP telah memenuhi ketentuan, KPPN dapat menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKP satker maksimal 1 hari kerja setelah SPM-UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKP satker diterima oleh KPPN. Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKP satker ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP kartu kredit pemerintah yang dikelola oleh masing-masing BPP.

2.5 Pengajuan, penerbitan, penyerahan, dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

Proses pengajuan dan penerbitan KKP diawali dengan DJPb melakukan perjanjian kerja sama induk dengan kantor Bank pusat penerbit Kartu Kredit

Pemerintah terkait. Perjanjian kerja sama induk ini dijadikan acuan dalam penyusunan perjanjian kerja sama antara satker dengan Bank penerbit KKP yang akan menjadi mitra kerjanya.

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) satker menunjuk satu Bank penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang merupakan bank yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka. Berdasarkan penunjukan tersebut, KPA kemudian melakukan kontrak kerja sama dengan pejabat Bank penerbit KKP yang menjadi mitra kerjanya.

Berdasarkan perjanjian kerja sama satker, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) satker menyampaikan Daftar usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA. Jumlah usulan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan satker, besaran UP KKP, frekuensi kegiatan yang dibiayai melalui UP KKP, dan/atau banyaknya Kartu Kredit Pemerintah yang akan diterbitkan. KPA menetapkan daftar Pemegang Kartu Pemerintah dan daftar Administrator Kartu Pemerintah dalam satu surat keputusan KPA.

KPA menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dilampiri:

- 1) Surat Referensi;
- 2) Formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah dari bank berkenaan;
- 3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- 4) Fotokopi NPWP;
- 5) Fotokopi Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN; dan
- 6) Fotokopi surat keputusan penunjukan KPA.

Kemudian Bank penerbit melakukan verifikasi atas lampiran dokumen yang telah diberikan disesuaikan dengan kebijakan masing-masing Bank penerbit KKP dengan mempertimbangkan Surat Persetujuan Besaran UP.

Dalam hal verifikasi terpenuhi, Bank penerbit KKP kemudian menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah, rekapitulasi penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan tanda terima Kartu Kredit Pemerintah untuk diserahkan kepada KPA.

Dalam hal hasil verifikasi tidak terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menolak sebagian/seluruh permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada KPA.

KPA setelah menerima penyerahan Kartu Kredit Pemerintah oleh Bank penerbit KKP kemudian menyerahkan Kartu Kredit Pemerintah tersebut kepada para pemegang Kartu Kredit Pemerintah dengan disertai Berita Acara Serah Terima dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah yang ditandatangani oleh KPA dan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah. Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah di dalamnya memuat paling sedikit terkait definisi, maksud dan tujuan, ruang lingkup perjanjian, penerbitan dan penerimaan kartu kredit pemerintah, penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, hak dan kewajiban para pihak, PIN, *limit* penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, penghentian perjanjian, sanksi, dan penyelesaian perselisihan. Setelah aktivasi kartu dan PIN untuk pertama kali barulah kemudian KKP dapat digunakan untuk melakukan pembayaran. Aktivasi ini dilakukan oleh pemegang atau administrator Kartu Kredit Pemerintah melalui call center atau sarana lainnya.

2.6 Mekanisme Ganti Uang Persediaan (GUP) Kartu Kredit Pemerintah

Uang Persediaan (SPP-GU) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (BKAD Kulon Progo, 2020). SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah adalah dokumen yang memuat pertanggung jawaban dan permintaan kembali pembayaran UP KKP yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah dipakai dengan membebani DIPA. Penerbitan SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah diawali dengan BP/BPP mengajukan permintaan penggantian UP KKP kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung dengan ketentuan maksimal 2(dua) hari kerja sejak SPBy diterima. Selanjutnya, berdasarkan permintaan penggantian UP KKP dari BP/BPP, PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-GUP KKP kepada PPSPM maksimal 5 (lima) hari kerja setelah seluruh dokumen dan bukti-bukti pendukung diterima secara benar dan lengkap. Kemudian, PPSPM melakukan pengujian terhadap SPP-GUP KKP beserta dokumen yang telah disampaikan PPK. Hasil verifikasi atas dokumen diselesaikan maksimal 5 (lima) hari kerja dengan menerbitkan SPM-GUP KKP. PPSPM menandatangani SPM-GUP KKP dan menyampaikan kepada KPPN maksimal 2 (dua) hari kerja setelah penerbitan SPM-GUP KKP dan dilengkapi dengan arsip data komputer (ADK).

KPPN kemudian melakukan pengujian atas SPM-GUP KPP sebagai dasar penerbitan SP2D-GUP. Apabila pengujian atas SPM-GUP tidak memenuhi persyaratan, KPPN dapat mengembalikan SPM-GUP KKP dengan dokumen pendukung kepada PPSPM.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.05/2019 akuntansi Ganti Uang Persediaan (GUP) Kartu Kredit Pemerintah terdiri atas;

1) Jurnal atas belanja yang bersifat *expendable*

Belanja yang bersifat *expendable* adalah belanja yang tidak menambah aset barang milik negara intrakomtabel. Kelompok belanja yang menggunakan jurnal belanja pemerintah yang bersifat *expendable* antara lain: (1) Belanja Pegawai; (2) Belanja Barang yang tidak menghasilkan BMN; (3) Belanja Bunga; (4) Belanja Subsidi; (5) Belanja Hibah; (6) Belanja Bantuan Sosial yang tidak menghasilkan BMN; dan (7) Transfer ke Daerah dan Dana Desa. Dalam lingkup KKP contohnya adalah belanja pengadaan bahan makanan.

- a. Jurnal saat resume tagihan penerbitan SPP/SPM GUP yang bersifat *expendable*

Tabel I. 1: Jurnal SPM GUP Expendable

	Buku Besar AkruaI			Buku Besar Kas	
	Uraian	Ket		Uraian	Ket
Db	Beban (<i>expendable</i>)	LO			
Kr	Belanja/transfer yang masih harus dibayar (kewajiban)	NRC			

Sumber: PMK Nomor 212 Tahun 2019

- b. Jurnal saat penerbitan SP2D GUP yang bersifat *expendable*

Tabel I. 2: Jurnal SP2D GUP Expendable

	Buku Besar AkruaI			Buku Besar Kas	
	Uraian	Ket		Uraian	Ket
Db	Belanja/transfer yang masih harus dibayar (kewajiban)	NRC	Db	Belanja (<i>expendable</i>)	LRA
Kr	Ditagihkan ke entitas lain (ekuitas)	LPE	Kr	Ditagihkan ke entitas lain	

Sumber: PMK Nomor 212 Tahun 2019

2) Jurnal atas belanja yang bersifat Intrakomtabel

Belanja yang bersifat intrakomtabel adalah belanja yang menambah aset barang milik negara intrakomtabel. Jurnal yang digunakan untuk kelompok belanja yang bersifat menambah aset BMN intrakomtabel berupa persediaan dan aset tetap antara lain umumnya untuk: (1) Belanja Modal; (2) Belanja Barang Persediaan; dan Belanja Bantuan Sosial yang menghasilkan BMN. Dalam lingkup KKP contohnya adalah barang persediaan barang konsumsi.

- a. Jurnal saat diterimanya aset dan persediaan atau penerbitan Berita Acara Serah Terima (BAST)

Tabel I. 3 : Jurnal BAST

	Buku Besar AkruaI			Buku Besar Kas	
	Uraian	Ket		Uraian	Ket
Db	Persediaan yang belum diregister	NRC			
Db	Aset tetap yang belum diregister	NRC			
Db	Aset lainnya yang belum diregister	NRC			
Kr	Utang yang belum diterima tagihannya	NRC			

sumber: PMK Nomor 212 Tahun 2019

- b. Jurnal saat resume tagihan penerbitan SPP/SPM-GUP yang bersifat intrakomtabel

Tabel I. 4 : Jurnal SPM GUP Intrakomtabel

	Buku Besar Akruaal			Buku Besar Kas	
	Uraian	Ket		Uraian	Ket
Db	Utang yang belum diterima tagihannya	NRC			
Kr	Belanja yang masih harus dibayar (kewajiban)	NRC			

sumber: PMK Nomor 212 Tahun 2019

c. Jurnal saat penerbitan SP2D GUP yang bersifat intrakomtabel

Tabel I. 5 : Jurnal SP2D GUP Intrakomtabel

	Buku Besar Akruaal			Buku Besar Kas	
	Uraian	Ket		Uraian	Ket
Db	Belanja yang masih harus dibayar (kewajiban)	NRC	Db	Belanja barang persediaan / belanja modal	LRA
Kr	Ditagihkan ke entitas lain (ekuitas)	LPE	Kr	Ditagihkan ke entitas lain	

sumber: PMK Nomor 212 Tahun 2019

2.7 Mekanisme Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kartu Kredit Pemerintah

SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan (BKAD Kulon Progo, 2020). Tambahan uang persediaan diusulkan oleh KPA dengan mengirimkan permohonan persetujuan TUP kepada kepala KPPN. Permohonan tersebut disertai dengan lampiran yang memuat:

- 1) Rencana nilai batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah;
- 2) Rincian rencana pengeluaran yang akan dibiayai dengan TUP Kartu Kredit Pemerintah yang ditandatangani oleh KPA dan BP/BPP; dan
- 3) Rencana periode penggunaan batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah (mulai-berakhir).

KPPN melakukan penilaian atas permohonan yang dirimkan oleh satker dengan melihat nilai batasan belanja TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA, pengeluaran TUP KKP bukan pengeluaran yang harus dibayarkan melalui mekanisme langsung (LS), pertanggungjawaban TUP KKP sebelumnya, periode penggunaan TUP KKP, dan pagu jenis belanja yang dibayarkan dengan UP KKP.

Permohonan TUP KKP yang memenuhi ketentuan kemudian dapat diberikan persetujuan oleh Kepala KPPN melalui penerbitan Surat Persetujuan Pemberian TUP. Dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan, Kepala KPPN menolak permohonan TUP KKP.

Pertanggungjawaban TUP KPP dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo. KPPN melakukan pengujian SPBy yang telah memenuhi ketentuan. Selanjutnya, BP/BPP menyampaikan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP KKP kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potong pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung paling lambat 2 hari kerja sejak SPBy diterima.

Dijelaskan lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 terkait mekanisme penerbitan SPP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-PTUP KKP kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar. Selanjutnya, PPSPM menguji SPP-PTUP KKP dengan dokumen pendukung. Dalam hal SPP-PTUP telah sesuai dengan ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-PTUP KKP. Apabila belum sesuai dengan ketentuan, PPSPM mengembalikan kepada PPK paling lambat 2(dua) hari kerja sejak SPP-PTUP KKP

diterima oleh PPSPM. PPSPM menandatangani dan menyampaikan SPM-PTUP KKP ke KPPN paling lambat 2(dua) hari kerja setelah SPM-PTUP KKP diterbitkan.

Berdasarkan pengajuan SPM-PTUP KPPN melakukan pengujian atas SPM yang diajukan oleh PPSPM. Dalam hal SPM-PTUP memenuhi persyaratan KPPN dapat menerbitkan SP2D. Apabila tidak memenuhi persyaratan KPPN mengembalikan SPM-PTUP KKP beserta dokumen pendukung kepada PPSPM.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.05/2019 akuntansi Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kartu Kredit Pemerintah terdiri atas;

- a. Jurnal saat resume tagihan penerbitan SPP/SPM-TUP

Tabel II. 1 : Jurnal SPM TUP

	Buku Besar Akrual			Buku Besar Kas	
	Uraian	Ket		Uraian	Ket
Db	Pengeluaran transito – uang persediaan/ tambahan uang persediaan *	-			
Kr	Pengeluaran transito yang masih harus dibayar (kewajiban)**	NRC			
Db	Piutang dari uang persediaan yang akan diterima (aset)**	NRC			
Kr	Pengeluaran transito – uang persediaan/ tambahan uang persediaan *	-			

sumber: PMK Nomor 212 Tahun 2019

- b. Jurnal saat penerbitan SP2D TUP

Tabel II. 2 : Jurnal SP2D TUP

Buku Besar Akrual			Buku Besar Kas		
	Uraian	Ket		Uraian	Ket
Db	Pengeluaran transito yang masih harus dibayar (kewajiban)**	NRC	Db	Pengeluaran transito – uang persediaan/ tambahan uang persediaan*	-
Kr	Uang muka dari KPPN (kewajiban)	NRC	Kr	Uang muka dari KPPN*	-
Db	Kas di bendahara pengeluaran (aset)	NRC			
Kr	Piutang dari uang persediaan yang akan diterima (aset)**	NRC			

sumber: PMK Nomor 212 Tahun 2019

2.8 Mekanisme Penggunaan dan Pembayaran Belanja Kartu Kredit Pemerintah

Penggunaan KKP dapat dijadikan alat pembayaran utama atas belanja APBN dengan menghapus sistem pembayaran tunai, kondisi ini menyebabkan pengelolaan manajemen kas yang lebih efektif dan efisien. Penggunaan KKP akan sangat efektif dalam mengurangi dana menganggur. Implementasi KKP secara menyeluruh dapat mengurangi jumlah UP tunai yang diberikan kepada satker dengan jumlah pagu yang dapat dibayarkan dengan UP berjumlah besar. Kondisi ini tentu akan menyebabkan kas dapat dimanfaatkan secara optimal.

Mekanisme penggunaan kartu kredit pemerintah dapat dimulai dari tahap perjanjian kerja sama hingga tahap pendebitan rekening oleh bendahara pengeluaran. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat menginstruksikan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang kemudian memerintahkan pemegang kartu kredit pemerintah untuk melakukan belanja. Pemegang KKP kemudian dapat melakukan pembayaran dengan menggesek Kartu Kredit Pemerintah atas belanja yang dilakukan. Setelah pembayaran berhasil pemegang KKP akan mendapatkan bukti

pengeluaran yang dimana dapat berupa kwitansi, tagihan (*e-billing*), Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran lainnya. Selanjutnya pemegang KKP membuat dan menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil (DPR) Kegiatan Operasional dan Belanja Modal dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah dan melampirkan dokumen bukti pengeluaran atas belanja tersebut kepada PPK.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kemudian melakukan pengujian. Berdasarkan hasil pengujian tersebut PPK dapat menerima atau menolak dokumen bukti apabila tidak memenuhi ketentuan. Dalam hal pengujian diterima PPK menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP. DPT KKP yang diterbitkan menjadi dasar PPK atas nama KPA untuk menerbitkan SPBy dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah DPT diterbitkan.

Pengujian SPBy dilakukan oleh bendahara pengeluaran, BP/BPP melakukan pengujian ketersediaan dana UP KKP serta Menyusun daftar pengutan/potongan/pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy. Dalam hal SPBy memenuhi ketentuan akan dijadikan dasar bagi BP/BPP untuk mengajukan permintaan penggantian UP KKP. Apabila tidak memenuhi ketentuan, BPP dapat menolak dan mengembalikan SPBy serta dokumen pendukung.

Dengan penerapan kartu kredit pemerintah, aparatur tidak perlu lagi membawa uang tunai dalam jumlah besar. Hal ini dapat memberikan keamanan dan kenyamanan bagi aparatur. Penggunaan kartu kredit juga dapat menyederhanakan prosedur pengadaan. Satker dapat segera menerima barang/jasa dan vendor dapat

segera menerima pembayaran pada hari yang sama. Di samping itu, KKP dapat menjadi sarana dalam menghemat sumber daya fiskal dalam proses pengadaan. KKP juga akan memberikan diskresi yang lebih besar kepada pengguna akhi (Sulaeman & Dwinanda, 2021).