

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Gambaran Umum Pelaksanaan Pembayaran**

Belanja pemerintah yang dilakukan oleh setiap satuan kerja dalam rangka memperoleh suatu kebutuhan, erat kaitannya dengan proses pembayaran. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190//PMK.05/2012, mekanisme pelaksanaan pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN terdiri dari dua mekanisme, antara lain :

1. **Pembayaran dengan Mekanisme Langsung (LS)**

Pembayaran langsung atau yang lebih sering disebut LS adalah mekanisme pembayaran yang secara langsung diberikan kepada bendahara pengeluaran atau penerima hak yang didasarkan pada perjanjian/kontrak kerja, surat ketetapan, dan surat tugas. Pembayaran langsung dibedakan menjadi dua, yaitu pembayaran langsung melalui bendahara dan pembayaran langsung kepada pihak ketiga. Pelaksanaan pembayaran LS kepada bendahara ditujukan hanya untuk beberapa jenis keperluan seperti pembayaran belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas. Sedangkan pembayaran langsung yang ditujukan ke pihak ketiga didasarkan karena adanya kontrak atau perjanjian yang mengisyaratkan bahwa pihak ketiga tersebut berhak menerima pembayaran. Pihak ketiga yang dimaksud yaitu seperti penyedia barang/jasa.

Secara garis besar pembayaran secara langsung kepada bendahara pengeluaran tidak ditujukan untuk membayar belanja barang dan jasa, pembayaran konsultan dan sejenisnya. Adapun Pembayaran LS bendahara pengeluaran merupakan pembayaran untuk belanja pegawai non gaji dan perjalanan dinas. Pembayaran tersebut dapat juga dibayarkan dengan SPM-LS yang langsung diberikan kepada para pegawai satker sebagai penerima hak.

## 2. Pembayaran dengan Uang Persediaan (UP)

Menurut PMK No. 190 /PMK.05/2012 definisi dari uang persediaan adalah uang muka kerja yang dikelola oleh bendahara pengeluaran dipergunakan untuk membiayai keperluan operasional satuan kerja. Pembayaran melalui UP dilakukan apabila belanja tersebut tidak memungkinkan dibayarkan melalui mekanisme langsung (LS). Mekanisme pembayaran menggunakan uang persediaan hanya dapat dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu (BPP) kepada satu penerima hak/penyedia barang dan jasa dengan besaran yang dapat diterima yaitu tidak lebih dari Rp 50.000.000,00 kecuali untuk jenis pembayaran tertentu seperti honorarium dan perjalanan dinas. Pembayaran yang dilakukan menggunakan UP digunakan untuk belanja – belanja yang jumlahnya relatif kecil seperti belanja barang/persediaan dikantor, belanja untuk keperluan rapat, dan belanja lain-lain.

### 2.2 Gambaran Umum Uang Persediaan

Seperti yang telah dijelaskan pada subbab 2.1 bahwa UP merupakan sejenis uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran. Dalam penggunaannya, bendahara pengeluaran dapat meminta penggantian UP (*revolving*) atas UP yang

telah dibelanjakan selama dalam DIPA masih tersedia dana untuk membiayai pengeluaran tersebut. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 terdapat beberapa ketentuan mengenai penggunaan UP, antara lain :

#### 1. Jenis UP yang Dapat Diajukan

Terdapat dua jenis uang persediaan yang dapat diajukan oleh satuan kerja untuk membiayai seluruh kegiatan/belanja operasional satuan kerja. Kedua jenis UP tersebut antara lain :

##### a. UP Tunai

UP Tunai adalah uang persediaan berupa uang tunai yang diberikan melalui rekening bendahara pengeluaran/BPP. Sumber dana UP tunai yaitu dari rupiah murni (RM), yang berarti telah dialokasikan dalam APBN. Proporsi UP tunai yang dapat diberikan yaitu sebesar 60% dari porsi UP yang secara keseluruhan.

##### b. UP KKP

UP KKP adalah uang muka kerja/persekot berupa batasan belanja (*limit*) yang diserahkan kepada bendahara pengeluaran/BPP yang dalam penerapannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai transaksi belanja kebutuhan sehari-hari satker. Adapun proporsi UP KKP yang dapat diberikan yaitu sebesar 40% dari porsi UP yang diperoleh satker.

#### 2. Batasan Jumlah UP yang Diberikan

KPA dapat melakukan pengajuan UP kepada KPPN sesuai keperluan sehari-hari satker satker dalam satu bulan yang direncanakan akan dibiayai dengan uang persediaan. Terdapat ketentuan yang mengatur batasan UP yang dapat diberikan

kepada satker, batasan tersebut diberikan dengan mempertimbangkan pagu belanja setiap satker. Berikut batasan UP yang dapat diberikan :

- a. Rp 100.000.000,00 untuk pagu jenis belanja yang dapat dibiayai dengan UP maksimal Rp 2.400.000.000,00;
  - b. Rp 200.000.000,00 untuk pagu jenis belanja yang dapat dibiayai dengan UP yaitu diatas Rp 2.400.000.000,00 hingga Rp 6.000.000.000,00;
  - c. Rp 500.000.000,00 untuk pagu jenis belanja yang dapat dibiayai dengan UP yaitu diatas Rp 6.000.000.000,00.
3. Penggantian Uang Persediaan

Ketentuan lain dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018, yaitu terkait penggantian UP. Penggantian UP tunai hanya dapat dilakukan apabila satuan kerja telah menggunakan UP minimal 50% dari total UP tunai yang disetujui. Bagi bendahara pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, apabila akan mengajukan UP tunai ke KPPN wajib menyertakan daftar yang memuat jumlah uang dalam pengelolaan setiap BPP. Masing - masing BPP dapat meminta pengajuan penggantian UP melalui bendahara pengeluaran jika UP yang dalam pengelolaanya telah dibelanjakan sekurang-kuranya 50% dari total UP.

### **2.3 Gambaran Umum Kartu Kredit Pemerintah**

Definisi kartu kredit pemerintah menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 adalah mekanisme pembayaran melalui kartu yang diaplikasikan satker sebagai alat pembayaran atas transaksi belanja negara yang membebani APBN. Dalam hal pembayaran menggunakan kartu kredit pemerintah, kewajiban membiayai transaksi dilakukan oleh bank penerbit kartu terlebih dahulu,

satuan kerja berkewajiban untuk membayar tagihan atas transaksi yang telah dilakukan, sesuai waktu yang telah ditetapkan oleh bank penerbit. Kartu kredit pemerintah ialah Kartu Kredit *Corporate* yaitu kartu yang dikeluarkan oleh bank penerbit yang telah bekerjasama dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB). Bank penerbit yang dimaksud adalah bank penerbit tempat bendahara pengeluaran/BPP membuka rekening pengeluaran.

### **2.3.1 Jenis Kartu Kredit berdasarkan Peruntukannya**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 kartu kredit pemerintah dapat dibedakan menurut peruntukannya, sebagai berikut :

- a. Kartu kredit untuk membiayai kebutuhan belanja barang operasional dan modal;
- b. Kartu kredit untuk kepentingan belanja perjalanan dinas.

Berikut penggunaan kartu kredit pemerintah berdasarkan jenis belanja yang telah disebutkan :

- a. Belanja Barang Operasional dan Modal
  - Belanja kebutuhan kantor, belanja bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh;
  - Belanja barang persediaan dan barang konsumsi;
  - Belanja sewa;
  - Belanja pemeliharaan gedung, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin.
- b. Belanja Perjalanan Dinas
  - Biaya transportasi;
  - Sewa penginapan;

- Biaya sewa kendaraan dalam kota.

Berdasarkan penggunaannya, setiap satuan kerja dapat memiliki lebih dari satu KKP yang dikeluarkan oleh bank penerbit yang sama, dengan limit yang telah ditentukan dalam ketentuan.

### **2.3.2 Limit Kartu Kredit Pemerintah**

Dalam penggunaannya kartu kredit pemerintah memiliki batasan (*limit*). Berdasarkan PMK Nomor 196/PMK.05/2018 limit untuk kartu kredit yang dipergunakan untuk membiayai belanja barang operasional dan modal berbeda dengan limit KKP untuk belanja perjalanan dinas. *Limit* KKP untuk membiayai kebutuhan operasional dan belanja modal satker untuk pertama kali diberikan, maksimal senilai Rp 50.000.000,00. Untuk belanja perjalanan dinas limit KKP yang diperkenankan saat pertama kali diberikan maksimal sebesar Rp 20.000.000,00 untuk setiap KKP selama satu bulan.

Pada PMK Nomor 97/PMK.05/2021 terdapat pengaturan mengenai batasan pembayaran menggunakan KKP untuk jenis belanja barang operasional, belanja non-operasional, dan modal. Nilai transaksi maksimal yang dapat dibayarkan untuk jenis belanja tersebut, yaitu Rp 200.000.000,00 untuk satu penerima pembayaran. Kemudian untuk batas tertinggi dan estimasi penggunaan KKP lebih lanjut didasarkan pada standar biaya masukan pada Peraturan Menteri Keuangan.

### **2.3.3 Permintaan Uang Persediaan KKP**

Uang Persediaan KKP atau UP KKP adalah salah satu komponen UP yang berada dalam pengelolaan bendahara pengeluaran yang memiliki proporsi 40 persen dari total UP keseluruhan. Dalam rangka mengajukan UP KKP, bendahara

pengeluaran dapat mengajukan sesuai kebutuhan UP KKP satker kepada PPK. Setelah itu, PPK menyertakan informasi kebutuhan UP tersebut pada surat pernyataan UP yang dikeluarkan oleh KPA. Surat pernyataan UP ini kemudian diajukan kepada KPPN bersamaan dengan penyerahan SPM-UP tunai. Kedua dokumen tersebut nantinya akan dikoreksi dan diteliti nilai/besarannya telah sesuai dengan ketentuan besaran UP yang diperkenankan atau tidak. Setelah diteliti dan dinyatakan proporsinya telah sesuai dengan ketentuan, KPPN menyetujui besaran UP KKP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

#### **2.3.4 Pejabat Pemegang dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah**

Menurut PMK Nomor 196/PMK.05/2018 yang dimaksud pemegang KKP yaitu pegawai pada satker berstatus pejabat negara, pegawai negeri sipil, prajurit TNI atau anggota POLRI yang telah memenuhi syarat dan ditentukan oleh KPA sebagai pemegang KKP yang melakukan pembayaran menggunakan KKP. Administrator KKP adalah pegawai satker yang memenuhi persyaratan sebagai administrator KKP dan ditetapkan oleh KPA memiliki tugas yang berkaitan dengan penggunaan KKP.

Setiap jenis KKP dipegang oleh pemegang KKP yang berbeda. Kartu Kredit Pemerintah yang digunakan untuk belanja operasional dan belanja modal dipegang oleh pejabat pengadaan barang/jasa, pejabat struktural, pelaksana, atau pegawai lainnya yang ditunjuk oleh KPA/PPK untuk melakukan pengadaan barang/jasa. Sedangkan KKP yang dipergunakan untuk belanja perjalanan dinas jabatan diberikan kepada pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan dinas.

### **2.3.5 Tata Cara Pengajuan, Penerbitan, dan Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah**

Tahap awal dalam pengajuan KKP yaitu dimulai dengan perjanjian kerjasama induk yang dilakukan oleh DJPB dengan kantor pusat bank penerbit KKP. Setelah perjanjian kerjasama disepakati, satker dapat mengajukan perjanjian kerjasama dengan bank penerbit KKP, yaitu bank yang menjadi tempat pembukaan rekening bendahara pengeluaran. Penunjukan bank penerbit KKP pada satker dilakukan oleh KPA. KPA selanjutnya melakukan perjanjian bersama dengan pejabat bank penerbit KKP.

Berdasarkan kesepakatan yang terjadi antara satker dengan bank penerbit, PPK dapat merekomendasikan daftar calon pemegang KKP dan administrator. Dari daftar usulan yang disampaikan oleh PPK, KPA harus menetapkan satu atau beberapa pemegang dan administrator KKP pada satkernya.

KPA mengirimkan surat permohonan untuk penerbitan KKP kepada bank penerbit yang telah ditunjuk sebelumnya. Surat permohonan yang disampaikan oleh KPA akan diproses dan diverifikasi oleh bank penerbit. Proses verifikasi yang dimaksud termasuk verifikasi persetujuan batasan belanja (*limit*) KKP yang telah disesuaikan dengan ketentuan. Berdasarkan hasil verifikasi apabila syarat pengajuan belum terpenuhi, maka bank penerbit dapat menolak sebagian/seluruh permintaan KKP. Apabila hasil verifikasi menyatakan syarat pengajuan telah terpenuhi, maka bank penerbit dapat mengeluarkan Kartu Kredit Pemerintah, rekapitulasi penerbitan KKP beserta tanda terima KKP yang diserahkan kepada KPA.



Setelah KPA menerima KKP dari bank penerbit, KKP tersebut akan diserahkan kepada pemegang kartu kredit pemerintah diikuti dengan penyerahan BAST (berita acara serah terima) KKP dan surat perjanjian penggunaan KKP yang ditandatangani oleh KPA dan pemegang KKP.

### **2.3.6 Tata Cara Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah**

Dalam PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, dijelaskan bahwa terdapat beberapa tahapan pembayaran menggunakan Kartu Kredit Pemerintah, yaitu :

1. Pemegang KKP melaksanakan belanja menggunakan KKP, belanja yang dimaksud yaitu belanja operasional, belanja modal dan belanja perjalanan dinas. Dari transaksi belanja dengan menggunakan KKP, pemegang KKP wajib menatausahakan bukti-bukti transaksi pengeluaran seperti kuitansi dan daftar tagihan. Berdasarkan bukti-bukti dan dokumen yang telah dikumpulkan, pemegang KKP membuat daftar pengeluaran riil keperluan operasional dan belanja yang telah ditentukan. Daftar pengeluaran riil dari pemegang KKP wajib diserahkan kepada PPK paling lambat dua hari setelah terbit daftar tagihan sementara (DTS) dari bank.
2. PPK melakukan pengujian terhadap beberapa hal seperti kebenaran materiil atas pengeluaran yang membebani APBN dan juga menguji perhitungan atas bukti-bukti pengeluaran. Dari hasil pengujian, PPK dapat mengesahkan seluruh/sebagian bukti-bukti pengeluaran dan mengeluarkan daftar pembayaran tagihan (DPT) kartu kredit pemerintah. Selanjutnya, PPK atas

nama KPA dapat melakukan penerbitan SPBy berdasarkan daftar pembayaran tagihan kartu kredit tersebut.

3. SPBy yang telah diterbitkan PPK selanjutnya diuji oleh bendahara pengeluaran/BPP. Apabila hasil pengujian oleh bendahara pengeluaran/BPP dinyatakan telah memenuhi persyaratan, maka bendahara pengeluaran dapat mengirimkan permohonan penggantian UP kepada PPK. Apabila SPBy belum sesuai dengan ketentuan, maka SPBy tersebut akan dikirimkan kembali kepada PPK.
4. PPK mengeluarkan dan menyerahkan SPP – GUP KKP kepada PPSPM setelah dokumen dan bukti pendukung diterima.
5. PPSPM melaksanakan pengujian SPP-GUP KKP yang disertai dokumen pendukung yang diserahkan oleh PPK. Berdasarkan hasil pengujian jika SPP GUP-KKP dinyatakan telah memenuhi ketentuan, maka PPSPM dapat menerbitkan SPM-GUP KKP yang selanjutnya disampaikan kepada KPPN. Namun, bila masih terdapat kesalahan SPP- GUP akan dikembalikan kepada PPK.
6. Berdasarkan pengajuan SPM – GUP, KPPN menguji SPM yang berasal dari PPSPM. Apabila SPM-GUP telah sesuai dengan persyaratan, KPPN dapat menerbitkan SP2D. Namun, jika SPM – GUP yang diajukan belum memenuhi persyaratan maka akan dikembalikan.
7. Setelah SP2D diterbitkan oleh KPPN, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tagihan kartu kredit kepada bank penerbit dengan mendebet saldo pada rekening bendahara pengeluaran.

## 2.4 Pengertian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per - 4 /PB/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga, Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) adalah parameter yang ditentukan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk menilai kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja kementerian negara/lembaga dari aspek kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi dalam pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi. Pengukuran IKPA meliputi 4 aspek dengan beberapa indikator pada setiap aspeknya. Pada Tabel II.2 terdapat Indikator-indikator yang digunakan dalam pengukuran IKPA.

Tabel II. 1 Aspek dan Indikator pada IKPA

Aspek	Indikator
Kesesuaian antara Perencanaan dengan Pelaksanaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisi DIPA</li> <li>2. Deviasi Halaman III DIPA</li> <li>3. Pagu Minus</li> </ol>
Kepatuhan terhadap peraturan Perundang-undangan di Bidang Pelaksanaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Penyampaian Data Kontrak</li> <li>5. Pengelolaan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan (UP dan TUP)</li> <li>6. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara</li> <li>7. Dispensasi penyampaian SPM</li> </ol>
Efektivitas Pelaksanaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Penyerapan Anggaran</li> <li>9. Penyelesaian Tagihan</li> <li>10. Capaian Output</li> <li>11. Retur SP2D</li> </ol>
Efisiensi Pelaksanaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Pengembalian/kesalahan SPM</li> <li>13. Perencanaan Kas (Renkas)</li> </ol>

Sumber : Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per - 4 /PB/2021