

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Dasar Hukum Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

Dalam rangka pelaksanaan APBN, telah ditetapkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagai landasan hukum dalam pelaksanaan APBN. Peraturan tersebut kemudian diperbarui dengan diterbitkannya PP Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Adapun salah satu hal yang menjadi perubahan dalam peraturan tersebut yaitu penambahan ketentuan pada pasal 66 ayat 2 (dua) yaitu mengenai penjelasan tentang bentuk-bentuk UP. Pada ayat tersebut disebutkan bahwa UP dapat berupa tunai dan non tunai (kartu debit, cek/bilyet giro, internet banking, dan/atau kartu kredit).

Berkaitan dengan UP yang salah satunya dapat dilakukan melalui kartu kredit, pemerintah dalam hal ini Kementerian Keuangan menerbitkan PMK Nomor 196/PMK.05/2018. PMK tersebut merupakan peraturan turunan dari PP Nomor 50 Tahun 2018 yang menjadi dasar hukum sekaligus pedoman dalam penggunaan KKP.

Pada tahun 2021 Kementerian Keuangan melakukan sedikit perubahan pada PMK Nomor 196/PMK.05/2018 dengan diterbitkannya PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah. Perubahan tersebut salah satunya berupa kenaikan batasan nilai belanja barang operasional dan belanja modal yang dapat dibayarkan dengan menggunakan KKP dari yang sebelumnya maksimal Rp50.000.000 menjadi maksimal Rp200.000.000 untuk satu penerima pembayaran.

2.2 Gambaran Umum Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

2.2.1 Pengertian Kartu Kredit Pemerintah

Merujuk pada PMK Nomor 196/PMK.05/2018, Kartu Kredit Pemerintah didefinisikan sebagai alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBN, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan Satker berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus. KKP merupakan salah satu bentuk dari uang persediaan yang sebelumnya telah diatur dalam PP Nomor 50 Tahun 2018.

Pada prinsipnya, baik UP tunai maupun UP KKP, keduanya dapat digunakan oleh satuan kerja untuk keperluan membayar belanja kegiatan operasional sehari-hari atau membiayai pengeluaran satuan kerja yang tidak mungkin dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung. Meskipun begitu,

terdapat beberapa kelebihan UP KKP yang tidak dimiliki oleh UP Tunai, diantaranya yaitu:

1. fleksibel, yaitu KKP mudah untuk digunakan oleh satuan kerja dalam melakukan pembayaran atas belanja pemerintah dengan akses transaksi ke seluruh penyedia yang menerima pembayaran dengan KKP melalui mesin EDC atau media daring lainnya;
2. transaksi pembayaran atas belanja pemerintah lebih aman serta terhindar dari berbagai bentuk penyelewengan melalui transaksi secara tunai;
3. mengurangi uang persediaan menganggur dan biaya dana (*cost of fund*) pemerintah dari transaksi UP; dan
4. pembayaran tagihan negara dan pembebanan biaya penggunaan UP KKP yang akuntabel.

2.2.2 Pemegang Kartu Kredit Pemerintah

Berdasarkan PMK Nomor 196/PMK.05/2018, yang berhak menjadi pemegang KKP adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang berstatus sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau pegawai lainnya untuk melakukan belanja dengan Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan penetapan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Dalam proses penetapannya, calon pemegang KKP diusulkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk selanjutnya ditetapkan oleh KPA.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari pemegang KKP terkait dengan penggunaan KKP dalam pelaksanaan pembayaran belanja pemerintah, yaitu:

1. menghimpun dokumen-dokumen terkait pembayaran belanja dengan menggunakan KKP (Tagihan/Daftar Tagihan Sementara, Surat Tugas/ Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran) serta dokumen perpajakan terkait;
2. membuat Daftar Pengeluaran Riil
3. menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil kepada PPK; dan
4. dapat memberitahu Bank Penerbit KKP terkait permasalahan dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

2.2.3 Mekanisme Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

Sesuai dengan PMK No. 97/PMK.05/2021, KKP diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu KKP untuk keperluan belanja barang operasional dan belanja modal serta KKP untuk keperluan perjalanan dinas jabatan. Berikut merupakan pengklasifikasian belanja untuk kedua jenis keperluan belanja tersebut:

Tabel II. 1 Pengklasifikasian Jenis Keperluan Belanja Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Berdasarkan PMK No. 97/PMK.05/2021

Belanja Barang Operasional dan Belanja Modal	Belanja Perjalanan Dinas Jabatan
a. Belanja barang operasional b. Belanja barang non operasional c. Belanja barang untuk persediaan d. Belanja sewa e. Belanja Pemeliharaan gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, dan lainnya f. Belanja modal dengan nilai belanja paling Rp200.000.000 untuk satu penerima pembayaran	Digunakan untuk komponen pembayaran: a. Biaya transport b. Penginapan c. Sewa kendaraan dalam kota

Sumber: PMK No. 97/PMK.05/2021

Penggunaan KKP pada satuan kerja diawali dengan melakukan perjanjian kerja sama antara Bank Penerbit dengan satuan kerja. Perjanjian kerja sama tersebut hanya dapat dilakukan dengan bank yang kantor pusatnya telah menjalin kerja sama dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Selain itu, bank penerbit KKP juga harus merupakan bank yang sama dengan tempat rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu (BPP) dibuka.

Setelah perjanjian kerja sama antara satuan kerja dengan bank penerbit terlaksana, satuan kerja melalui KPA selanjutnya membuat Surat Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan menyampaikannya kepada bank penerbit dengan melampirkan dokumen pendukung. Bank penerbit KKP selanjutnya akan memverifikasi Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah beserta lampirannya dan akan menerbitkan KKP apabila hasil verifikasinya terpenuhi. Bersamaan dengan penerbitan KKP, bank penerbit juga akan menyerahkan rekapitulasi penerbitan KKP dan tanda terima KKP kepada KPA.

Setelah KKP diterima dari bank penerbit, KPA kemudian melakukan penyerahan KKP kepada Pemegang KKP yang disertai dengan Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah. Pemegang KKP kemudian dapat menggunakan Kartu tersebut untuk keperluan pembayaran belanja, setelah terlebih dahulu mengaktivasi kartu dan PIN KKP untuk pertama kali.

2.2.4 Gambaran Umum Pertanggungjawaban atas Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

Setiap belanja pemerintah yang dibayarkan dengan menggunakan KKP harus dipertanggungjawabkan untuk memastikan bahwa setiap belanja yang dibayarkan dengan menggunakan KKP telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Selain itu, pertanggungjawaban atas penggunaan KKP juga merupakan hal yang wajib dalam rangka pengajuan Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah (GUP KKP) sehingga pada akhirnya bendahara pengeluaran/BPP dapat membayar tagihan KKP melalui pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran/BPP ke rekening Bank Penerbit KKP.

Merujuk pada PMK Nomor 196/PMK.05/2018, berikut merupakan tata cara pertanggungjawaban atas pembayaran belanja menggunakan KKP:

1. Pemegang KKP menghimpun dokumen-dokumen terkait belanja meliputi tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara, Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran (meliputi kuitansi/bukti pembelian) disertai dengan dokumen perpajakan yang terkait.
2. Pemegang KKP membuat 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 sesuai dengan format yang diatur dalam lampiran PMK No. 97/PMK.05/2021.
3. Pemegang KKP menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil yang telah dibuat kepada PPK dengan melampirkan dokumen pada poin pertama maksimal 2

(dua) hari kerja setelah Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKP.

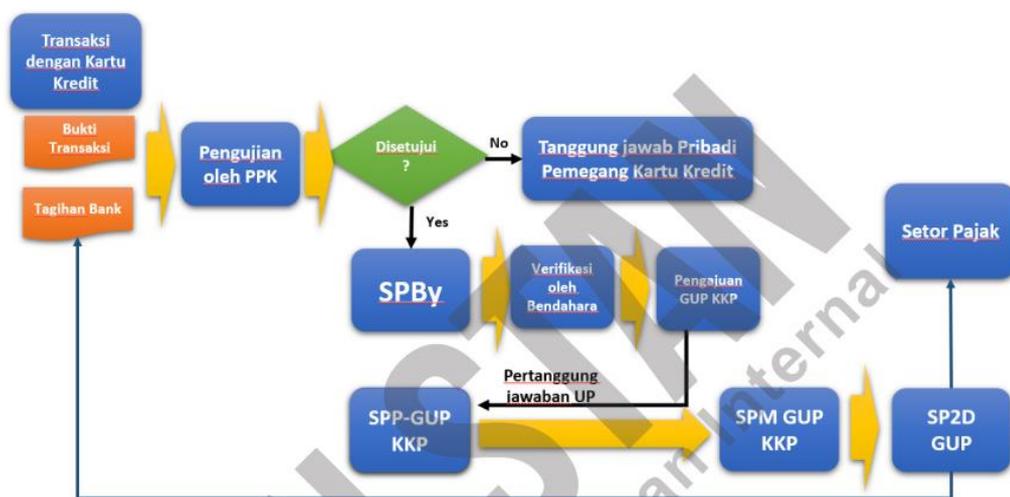
4. Berdasarkan Daftar Pengeluaran Rill yang diterima, PPK melakukan pengujian kesesuaian antara Daftar Pengeluaran Rill dengan ketentuan yang berlaku. Jika memenuhi ketentuan, maka PPK mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) Kartu Kredit Pemerintah. Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak sesuai dengan ketentuan, maka PPK melakukan penolakan terhadap bukti-bukti pengeluaran tersebut dan menyampaikannya kepada pemegang KKP melalui Surat Pemberitahuan Penolakan.
5. Berdasarkan DPT yang diterbitkan, PPK atas nama KPA menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) maksimal 2 (dua) hari kerja setelah DPT ditetapkan dan menyampaikannya kepada bendahara pengeluaran/BPP maksimal 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dengan melampirkan dokumen pendukung.
6. Berdasarkan SPBy yang diterima, bendahara pengeluaran/BPP melakukan pengujian atas SPBy, pengujian ketersediaan dana UP KKP, dan penyusunan daftar pungutan/ potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy.
7. Atas SPBy yang memenuhi persyaratan, bendahara pengeluaran/BPP melakukan pengajuan permintaan penggantian UP KKP kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/ potongan pajak/ bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung lainnya maksimal 2 (dua) hari kerja setelah SPBy diterima. Atas SPBy yang tidak memenuhi persyaratan, bendahara pengeluaran/BPP melakukan penolakan terhadap SPBy dan

mengembalikannya kepada PPK maksimal 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima.

8. Berdasarkan permintaan penggantian UP KKP, PPK menerbitkan dan menyampaikan Surat Perintah Pembayaran (SPP)-GUP KKP kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) maksimal 5 (lima) hari kerja sejak dokumen dan bukti-bukti pendukung diterima secara benar dan lengkap.
9. PPSPM melakukan pengujian terhadap SPP-GUP KKP beserta dokumen pendukungnya. Apabila telah sesuai dengan ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-GUP KKP maksimal 5 (lima) hari kerja sejak SPP-GUP KKP diterima. Apabila SPP-GUP KKP tidak sesuai dengan ketentuan, PPSPM mengembalikan SPP-GUP KKP tersebut kepada PPK maksimal 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GUP KKP diterima.
10. PPSPM menyampaikan SPM-GUP KKP beserta arsip data komputer kepada KPPN maksimal (dua) hari kerja setelah SPM-GUP KKP diterbitkan.
11. KPPN melakukan pengujian atas SPM-GUP/SPM-PTUP KKP dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) apabila berdasarkan pengujian yang dilakukan SPM tersebut telah sesuai dengan persyaratan.
12. Bendahara Pengeluaran/BPP membayar tagihan Kartu Kredit Pemerintah melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKP maksimal 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D masuk ke rekening bendahara.

13. Pembayaran tagihan KKP dilakukan setelah Bendahara Pengeluaran/BPP memungut/memotong pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan menyetorkannya ke kas Negara.

Gambar II. 1 Mekanisme Pengujian dan Pembayaran Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah



Sumber: Modul Penatausahaan Bendahara

Sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan pembayaran dengan menggunakan KKP, pada tingkat satuan kerja, KPA diwajibkan untuk menyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker secara triwulanan dan menyampaikannya kepada KPPN maksimal 5 (lima) hari kerja setelah triwulan berakhir.