

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Definisi Tinjauan

Mengacu pada Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian tinjauan adalah hasil dari meninjau, pandangan, atau pendapat (seusai diselidiki, dipelajari, dan sebagainya). Tinjauan secara umum memiliki arti sebagai tindakan secara sistematis melalui sebuah penyelidikan, pengumpulan, pengolahan data, dan pemeriksaan guna memastikan kebenaran dan kesesuaian atas suatu hal.

2.1.2 Bendahara Pengeluaran

Dalam suatu satuan kerja, bendahara memiliki peran yang sangat penting. Pembukuan atas seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada suatu satuan kerja merupakan kewajiban dan tanggung jawab seorang bendahara. Bendahara bertanggung jawab menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan aktivitas keuangan pada satuan kerja baik berupa uang maupun surat berharga. Seperti yang tertuang pada PMK Nomor 162/PMK.05/2013 yang berisi tentang seperti apa gambaran Kedudukan dan tanggung jawab yang diemban oleh bendahara pada satuan kerja pengelola APBN bahwa dalam pengelolaan kas negara yang bertugas menampung seluruh

penerimaan dan membayarkan pengeluaran negara adalah BUN. Bendahara Umum Negara atau biasa disebut dengan BUN merupakan pejabat yang bertugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara. Dalam melaksanakan kewenangan perbendaharaannya terdapat Kuasa BUN dalam setiap kantor vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan di daerah. Kuasa BUN bertugas untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.

Di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara terdapat dua peran bendaharawan yaitu Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. Pengertian Bendahara Penerimaan menurut PMK Nomor 162/PMK.05/2013 yaitu orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga. Sedangkan, Bendahara Pengeluaran merupakan orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.

Bendahara Pengeluaran menurut fungsionalnya bertanggung jawab langsung kepada BUN dan bertanggung jawab secara pribadi atas seluruh uang maupun surat berharga yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN. Menteri/Pimpinan Lembaga yang sudah mendelegasikan wewenangnya kepada Kepala Kantor/satuan kerja dapat mengangkat langsung Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. Seseorang yang menjabat sebagai Bendahara Pengeluaran tidak boleh

merangkap jabatan sebagai KPA, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

Dalam menjalankan tugasnya Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). BPP merupakan orang yang ditunjuk untuk membantu tugas Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna lancarnya pelaksanaan kegiatan tertentu.

Tugas kebendaharaan atas uang persediaan merupakan tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran sesuai Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 tahun 2018 sebagai perubahan atas PP Nomor 45 Tahun 2013 yang mengatur tentang bagaimana tata cara pelaksanaan APBN. Berikut merupakan tugas kebendaharaan atas pengelolaan UP.

- a. Menyimpan dan menerima UP.
- b. Menguji tagihan yang nantinya akan dibayarkan menggunakan UP.
- c. Membayar transaksi menggunakan UP berdasarkan perintah Kuasa Pengguna Anggaran.
- d. Tidak melaksanakan perintah atas pembayaran jika dokumen tagihan yang diajukan tidak memenuhi syarat untuk dibayarkan.
- e. Memungut/memotong pajak pada pembayaran yang dilakukan bendahara atas kewajiban terhadap negara.
- f. Menyetorkan pungutan/potongan pajak kepada negara ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN).
- g. Melakukan penatausahaan transaksi yang terkait dengan UP.
- h. Membukukan transaksi yang dilakukan menggunakan UP.

- i. Mengelola rekening sebagai tempat menyimpan UP.
- j. Menyampaikan laporan atas pertanggungjawaban bendahara kepada BPK beserta Kuasa BUN.

2.1.3 Uang Persediaan

Mekanisme pembayaran yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran melalui Uang Persediaan (UP) dan Langsung (LS). Berdasarkan PMK No.178/PMK.05/2018 atas perubahan PMK No.190/PMK.05/2012 yang mengatur tentang bagaimana tata cara melakukan pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. UP merupakan uang yang menjadi uang muka dalam lingkup pekerjaan yang memiliki jumlah tertentu dan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membayar kegiatan operasional setiap harinya atau membayar pengeluaran yang tidak mungkin dilakukan menurut sifat dan tujuannya melalui metode pembayaran secara langsung.

Uang persediaan bersifat *revolving* artinya dapat dimintakan pengisian ulang sebesar yang sudah dipergunakan. KPA mengajukan besaran UP ke KPPN sesuai dengan kebutuhan satker selama satu bulan.

- Untuk pagu belanja sampai dengan dua miliar empat ratus juta rupiah maka besar UP yang dapat diberikan adalah maksimal seratus juta rupiah.
- Untuk pagu belanja dengan nilai dua miliar empat ratus juta rupiah sampai enam miliar rupiah maka UP yang diberikan adalah maksimal dua ratus juta rupiah.
- Untuk pagu belanja yang nilainya diatas enam miliar rupiah maka besaran UP yang dapat diberikan adalah maksimal lima ratus juta rupiah.

2.1.4 Konsep Kartu Kredit Pemerintah

KPP merupakan inovasi baru yang dilakukan pemerintah dalam hal metode pembayaran. Berdasarkan PMK No.196/PMK.05/2018 yang mengatur tentang bagaimana Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan KKP. KKP merupakan alat pembayaran menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan kepada APBN, kewajiban pembayaran pemegang kartu harus dipenuhi terlebih dahulu oleh bank penerbit KKP, dan satuan kerja memiliki kewajiban untuk melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang telah disepakati dengan melunasinya sekaligus. Pembayaran menggunakan KKP dengan pembayaran secara tunai merupakan perbuatan hukum yang berbeda dan memiliki akibat hukum yang berbeda pula. Yang perlu ditekankan pada pengimplementasian KPP adalah bahwa KKP merupakan alat yang digunakan untuk menunjang pembayaran bukan mekanisme pembayaran. Sehingga dengan adanya KKP ini tidak menambah mekanisme pada pembayaran baru. Mekanisme pembayaran APBN tetap melalui dua cara yaitu dengan Uang Persediaan (UP) dan Langsung (LS). (Agus Supriyanto & Leo Akbar, 2020)

Sebagaimana sudah diatur dalam PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang perubahan atas PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan KKP bahwa KKP terdiri dari kartu kredit untuk keperluan belanja barang operasional serta belanja modal dan kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan (PMK 97/PMK.05/2021, 2021).

Kartu kredit yang digunakan untuk keperluan belanja barang operasional dan belanja modal diantaranya digunakan untuk membayar keperluan:

- a. Belanja operasional;
- b. Belanja non operasional;
- c. Belanja sewa;
- d. Belanja persediaan;
- e. Belanja untuk pemeliharaan gedung dan bangunan;
- f. Belanja untuk pemeliharaan peralatan dan mesin;
- g. Belanja pemeliharaan lainnya;
- h. Belanja modal.

Selain itu, dalam hal terkait dengan belanja perjalanan dinas jabatan, KKP dapat digunakan untuk pembayaran atas belanja dengan nilai maksimal dua ratus juta rupiah untuk satu penerima pembayaran. Pembayaran ini dapat dilakukan untuk transaksi yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa yang merupakan jenis produk dalam negeri yang sudah disediakan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil melalui sarana berikut.

- a. Toko dalam jejaring dan katalog elektronik yang telah disediakan oleh lembaga penyelenggara tugas pemerintahan khususnya di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. *Marketplace* dengan basis platform pembayaran pemerintah yang telah disediakan oleh Kementerian Keuangan.

Pembayaran menggunakan KKP terdapat 4 (empat) prinsip yang menjadi dasar acuan PMK No.196/PMK.05/2018 berisi tentang bagaimana tata cara melakukan pembayaran dan penggunaan KKP, yaitu sebagai berikut.

- a. Akuntabel, artinya pembayaran atas tagihan dan pembebanan negara yang dibayarkan menggunakan UP KKP harus dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Aman, artinya dalam bertransaksi harus dilakukan dengan aman dan menghindar dari terjadinya penyimpangan dari transaksi tunai.
- c. Efektif, artinya setiap transaksi menggunakan UP KKP dapat mengurangi adanya uang menganggur atau *idle cash*.
- d. Fleksibel, artinya dengan adanya UP KKP maka dapat memberikan kemudahan dalam pembayaran dengan memiliki jangkauan pemakaian yang luas dan transaksi yang dilakukan dapat dilakukan dimanapun asalkan toko atau *merchant* memiliki sistem pembayaran yang menunjang yaitu *Electronic Data Capture* (EDC).

2.1.5 Teori Penerapan UP Kartu Kredit Pemerintah

UP terbagi menjadi dua yaitu UP KKP dengan UP tunai. KKP menjadi salah satu alternatif pemberian uang persediaan dari BUN kepada Bendahara Pengeluaran. UP KKP merupakan bentuk uang muka dalam lingkup pekerjaan yang berbentuk limit dalam pembelanjaan yang berguna untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari atau membiayai kegiatan yang tidak mungkin dilakukan pembayarannya langsung. Proporsi antara UP tunai dengan UP KKP adalah 60%:40%. Untuk proporsi yang 60% adalah untuk Uang Persediaan Tunai dan 40% untuk Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah. Bendahara Pengeluaran akan

melakukan pengisian kembali (*revolving*) Uang Persediaan Tunai apabila penggunaannya sudah mencapai 50% (lima puluh persen). Dalam hal pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan UP KKP, Bendahara Pengeluaran hanya akan mencatat dalam Kartu Pengawasan Belanja (Karwas Belanja). Pembukuan akan dilakukan apabila terdapat transaksi pengisian kembali (*revolving*) pada UP KKP ataupun Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah (GUP KKP) yang masuk pada kas Bendahara Pengeluaran dan selanjutnya dibayarkan kepada Bank Penerbit KKP sebagai pembayaran tagihan yang atas belanja yang telah dilaksanakan.

Sebagaimana terdapat pada PMK No.196/PMK.05/2018 yang menjelaskan tentang bagaimana tata cara melakukan pembayaran dan penggunaan KKP, Bendahara Pengeluaran memiliki wewenang dan tugas terkait penggunaan UP KKP yaitu sebagai berikut.

- a. Melakukan penyampaian kebutuhan UP KKP satuan kerja kepada PPK.
- b. Menyertakan daftar rincian yang memberikan pernyataan jumlah UP tunai dan UP KKP yang dikelola masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam pengajuan Uang Persediaan dan/atau pengajuan perubahan UP KKP satuan kerja ke KPPN.
- c. Menguji atas Surat Perintah Pembayaran (SPBy), menguji tersedia dana UP dalam KKP, dan menyusun daftar pungutan/potong pajak/bukan pajak atas tagihan yang terdapat dalam Surat Perintah Pembayaran (SPBy).
- d. Melakukan pengajuan permintaan penggantian UP KKP kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan menyampaikan dokumen SPBy, daftar

pungutan/potongan atas tagihan yang terdapat dalam SPBy, beserta dokumen pendukungnya.

- e. Memberikan penolakan terhadap SPBy yang telah diajukan kemudian mengembalikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dalam hal SPBy tidak memenuhi syarat.
- f. Melakukan pengajuan permintaan pembayaran pertanggungjawaban Tambahan UP KKP (TUP KKP) dengan melampirkan SPBy, daftar pungutan/potongan atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung lainnya dalam hal pengujian SPBy yang sudah memenuhi syarat.
- g. Memungut/memotong pajak/bukan pajak terhadap tagihan yang ada dalam SPBy dan menyetorkannya ke RKUN sebelum melakukan pembayaran atas tagihan penggunaan KKP.
- h. Membayar tagihan KKP melalui pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran/BPP ke rekening Bank Penerbit KKP sesudah adanya pencairan dana Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.