

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Digital Payment dan *Marketplace*

Digital payment adalah pembayaran dengan mekanisme overbooking I pemindahbukuan dari Rekening Pengeluaran secara elektronik dengan Kartu Debit/ Cash Management System (CMS) atau pendebitan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) ke Rekening Penyedia Barang atau jasa, dalam rangka penggunaan uang persediaan melalui sistem *marketplace* (Dirjen 2019).

Sistem *marketplace* adalah sistem yang menyediakan layanan daftar Penyedia Barang atau jasa, pemesanan barang atau jasa, pembayaran, dan pelaporan secara elektronik, dalam rangka penggunaan uang persediaan yang disediakan oleh bank tempat menyimpan uang persediaan (Dirjen 2019). Sistem *marketplace* terdiri dari:

- a. Modul Administrasi;
- b. Modul User,
- c. Modul Penyedia Barang atau jasa;
- d. Modul Belanja;
- e. Modul Pembayaran; dan
- f. Modul Pelaporan.

Modul Administrasi berfungsi untuk:

- a. upload data RKAKL/POK;
- b. upload dokumen Penyedia Barang atau jasa;
- c. upload dokumen pesanan; dan
- d. upload dokumen penunjukan pemesan, PPK, Pejabat Pengadaan, Penerima Barang atau jasa atau Staf PPK, dan Bendahara Pengeluaran.

Modul User berfungsi untuk:

- a. membuat User Admin Direktorat PKN atas nama Kuasa BUN Pusat;
- b. membuat User Admin KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah
- c. membuat User Admin Satker;
- d. membuat User Admin Penyedia Barang atau jasa;
- e. membuat User Penyedia Barang atau jasa;
- f. membuat User Pengirim Barang atau jasa;
- g. membuat User Pemesan;
- h. membuat User PPK;
- i. membuat User Pejabat Pengadaan;
- J. membuat User Bendahara Pengeluaran;
- k. membuat User Penerima Barang atau jasa/Staf PPK.

Modul Penyedia Barang atau jasa berfungsi untuk:

- a. input dan update data profile Penyedia Barang atau jasa;
- b. upload foto-foto barang atau jasa;
- c. penerimaan pesanan barang atau jasa dan negosiasi; dan

d. proses pengiriman barang atau jasa.

Modul Belanja berfungsi untuk:

- a. melakukan pemesanan barang atau jasa oleh pemesan dalam rangka penggunaan UP;
- b. melakukan verifikasi dan persetujuan atas pemesanan barang atau jasa yang diajukan oleh pemesan barang atau jasa yang dilakukan oleh PPK;
- c. memilih Pejabat Pengadaan yang dilakukan oleh PPK;
- d. melakukan negosiasi dan mengadakan barang atau jasa dilakukan Pejabat Pengadaan; dan
- e. melakukan penerimaan barang atau jasa.

Modul Pembayaran berfungsi untuk:

- a. melakukan pembayaran dengan KKP atau Kartu Debit/ CMS yang dibebankan pada UP KKP atau UP Tunai;
- b. melakukan download file:
 - 1) pembayaran kepada Penyedia Barang atau jasa; dan
 - 2) potongan pajak.
- c. melakukan upload file sebagaimana dimaksud pada huruf b ke CMS.

Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/ PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/ PMK. 05/2018, Uang Persediaan digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS. Modul Pelaporan berfungsi untuk:

memonitor dan mencetak laporan pembayaran kartu kredit;

b. memonitor dan mencetak laporan pembayaran yang menggunakan Kartu Debit/ CMS;

c. memonitor dan mencetak laporan potongan pajak;

d. memonitor dan mencetak laporan pesanan dan penerimaan barang atau jasa; dan

e. memonitor dan mencetak laporan tagihan yang belum terbayar

Pejabat Pengguna sistem *marketplace* terdiri dari:

a. Kuasa BUN Pusat;

b. Kuasa BUN di Daerah;

c. KPA;

d. Pemesan;

e. PPK;

f. Pejabat Pengadaan;

g. Penerima Barang atau jasa atau Staf PPK;

h. Bendahara Pengeluaran; dan

i. Penyedia Barang atau jasa

Kuasa BUN Pusat memiliki kewenangan:

- a. menyampaikan surat permintaan penunjukan admin KPPN kepada Kepala KPPN dan menetapkan user admin untuk Kuasa BUN di Daerah;
- b. melakukan pendaftaran user admin KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah;
- c. memberikan user dan password kepada KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah;
- dan
- d. melakukan monitoring pelaksanaan sistem *marketplace*.

Kuasa BUN di Daerah memiliki kewenangan:

- a. mengajukan permohonan user dan password admin kepada Kuasa BUN Pusat;
- b. menerima user dan password admin dari Kuasa BUN Pusat;
- c. menyampaikan Surat Permintaan Penunjukan user admin Satker kepada Satuan Kerja;
- d. menerima permohonan pendaftaran user admin dari Satker;
- e. melakukan pendaftaran user admin Satker;
- f. memberikan user dan password admin Satker; dan
- g. melakukan monitoring pelaksanaan sistem *marketplace* lingkup wilayah kerjanya.

Berdasarkan ketentuan Pasal 22 P Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan Pasal 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/ PMK.05/ 2018

tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan KKP, Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pembayaran atau tagihan kepada negara melalui mekanisme uang persediaan dengan menggunakan Cash Management System, kartu debit dan Kartu Kredit Pemerintah;

KPA memiliki kewenangan:

- a. mengajukan permohonan pendaftaran user admin kepada KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah;
- b. menetapkan Pemesan, PPK, Pejabat Pengadaan, Penerima Barang atau jasa atau Staf PPK, dan Bendahara Pengeluaran dalam belanja dan pembayaran secara elektronik.

Pemesan memiliki kewenangan:

- a. mengajukan permintaan barang atau jasa kepada PPK sesuai Petunjuk Operasional Kegiatan yang dibebankan pada UP; dan
- b. melakukan monitoring tindak lanjut permintaan barang atau jasa.

PPK memiliki kewenangan:

- a. menerima permintaan barang atau jasa;
- b. melakukan pengembalian permintaan barang atau jasa dalam hal PPK berhalangan karena tidak masuk kantor/cuti/atau alasan lain yang membuat PPK tidak berwenang menyetujui pengajuan permintaan barang atau jasa;

- c. melakukan rivi u permintaan barang atau jasa;
- d. melakukan verifikasi dan persetujuan pembebanan anggaran;
- e. menugaskan Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang atau jasa ke Penyedia Barang atau jasa;
- f. menyetujui penggantian Penyedia Barang atau jasa dalam hal penyedia awal tidak mampu menyediakan barang atau jasa yang diminta;
- g. menyetujui penggantian barang atau jasa dalam hal barang atau jasa yang diminta tidak tersedia;
- h. menyetujui/menolak barang atau jasa pengganti jika harga barang atau jasa pengganti lebih tinggi dari harga awal barang atau jasa yang diminta;
- i. menerima dokumen tagihan pembayaran dari Pejabat Pengadaan;
- j. menandatangani dokumen serah terima barang atau jasa; dan k. menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) atas tagihan pembayaran yang dibebankan pada UP KKP atau UP Tunai.

Pejabat Pengadaan memiliki kewenangan:

- a. menerima penugasan pengadaan barang atau jasa dari PPK;
- b. melakukan pengadaan barang atau jasa dan negosiasi harga ke Penyedia Barang atau jasa;
- c. mencari Penyedia Barang atau jasa pengganti dalam hal Penyedia Barang atau jasa awal tidak mampu menyediakan barang atau jasa yang dipesan;

- d. mencari barang atau jasa pengganti dalam hal barang atau jasa yang diminta tidak tersedia;
- e. melakukan pemilihan sistem pembayaran elektronik;
- f. membebaskan pembayaran pada KKP; dan
- g. memproses dokumen tagihan pembayaran dari Penyedia Barang atau jasa yang telah disampaikan oleh Penerima Barang atau jasa atau Staf PPK untuk disampaikan kepada PPK.

Penerima Barang atau jasa atau Staf PPK memiliki kewenangan:

- meneliti kesesuaian kualitas dan spesifikasi barang atau jasa yang diserahkan oleh Penyedia Barang atau jasa; dan
- menerima dokumen tagihan pembayaran dari Penyedia Barang atau jasa untuk disampaikan kepada Pejabat Pengadaan.

Bendahara Pengeluaran memiliki kewenangan:

- a. menerima dokumen tagihan pembayaran atas beban UP dari PPK;
- b. melakukan verifikasi dokumen tagihan pembayaran dan mengecek ketersediaan saldo kas;
- c. melakukan pembayaran ke Penyedia Barang atau jasa berdasarkan SPBy yang diterbitkan oleh PPK; dan
- d. melakukan penyetoran pajak.

Penyedia Barang atau jasa memiliki kewenangan:

- a. menyediakan jenis barang atau jasa yang ditawarkan kepada Satker;
- b. menerima pemesanan atas barang atau jasa yang ditawarkan;
- c. melakukan negosiasi harga atas barang atau jasa yang ditawarkan, d.
- melakukan pengiriman barang atau jasa sesuai pemesanan dari satuan kerja; dan
- e. menerima pembayaran atas penyediaan barang atau jasa dari Satker.

KPA Satker menyampaikan surat penunjukkan admin Satker kepada Kepala KPPN. Admin KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah melakukan registrasi dan pemberian user password kepada Satker di wilayah kerja KPPN. Admin Satker mendaftarkan pejabat/ staf yang terlibat dalam sistem *marketplace*, meliputi:

- a. Pemesan barang atau jasa;
- b. PPK;
- c. Pejabat Pengadaan;
- d. Penerima Barang atau jasa atau Staf PPK; dan
- e. Bendahara Pengeluaran.

Pejabat Pengadaan Satker menyampaikan surat permintaan penunjukkan admin Penyedia Barang atau jasa kepada Penyedia Barang atau jasa yang ditunjuk. Bahwa dengan adanya perkembangan teknologi informasi, pelaksanaan belanja dan pembayaran atas beban APBN melalui mekanisme uang persediaan dapat dilakukan secara elektronik melalui sistem *marketplace* yang menghubungkan antara pemesanan dan pembayaran;

2.2. Tata Cara Penggunaan Aplikasi

Pemesanan, pengadaan, dan serah terima barang atau jasa dilakukan oleh pejabat/staf sesuai kewenangan pada sistem *marketplace*.

Pemesan melakukan:

- a. pemilihan barang atau jasa sesuai kebutuhan kegiatan pada katalog yang tersedia di sistem *marketplace*;
- b. pemilihan untuk jenis kode anggaran: program, kegiatan, output, sub output, komponen, sub komponen, dan akun yang menjadi dasar pembebanan pada UP;
- c. penginputan tanggal dan waktu;
- d. penginputan alamat pengiriman;
- e. pemilihan dan pengajuan kepada PPK; dan
- f. upload file nota pemesanan barang atau jasa dalam format pdf.

PPK melakukan:

- a. verifikasi atas pemesanan barang atau jasa yang telah dilakukan oleh Pemesan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
- b. persetujuan atas pemesanan barang atau jasa dan dapat memberikan catatan persetujuan sesuai hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. persetujuan Penyedia Barang atau jasa pengganti dalam hal Penyedia Barang atau jasa awal tidak mampu menyediakan barang atau jasa yang diminta;
- d. persetujuan penggantian barang atau jasa dalam hal barang atau jasa yang diminta tidak tersedia;

e. penolakan dan memberikan alasan penolakan atas pemesanan barang atau jasa dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, ternyata pembebanan salah dan/atau dana tidak tersedia serta tidak sesuai dengan dokumen sumber; dan penunjukan atau pemilihan Pejabat Pengadaan untuk memproses lebih lanjut pada sistem *marketplace*.

Pejabat Pengadaan melakukan:

- a. permintaan kepada Penyedia Barang atau jasa untuk menyediakan barang atau jasa;
- b. negosiasi harga per unit/satuan barang atau jasa dengan pihak Penyedia Barang atau jasa;
- c. persetujuan harga final setelah Penyedia Barang atau jasa memberikan tanggapan atas negosiasi harga per unit/satuan barang atau jasa;
- d. negosiasi ulang dalam hal belum terjadi kesepakatan harga final dengan Penyedia Barang atau jasa;
- e. penggantian Penyedia Barang atau jasa dalam hal Penyedia Barang atau jasa awal tidak mampu menyediakan barang atau jasa yang dipesan;
- f. pencarian barang atau jasa pengganti dalam hal barang atau jasa yang diminta tidak tersedia; dan
- g. pemilihan metode pembayaran dengan menggunakan KKP atau Kartu Debit/CMS secara terdapat.

Penyedia Barang atau jasa melakukan:

- a. penerimaan atau penolakan pemesanan barang atau jasa dari Pejabat Pengadaan; b. negosiasi harga per unit/satuan dengan Pejabat Pengadaan;
- c. persetujuan harga final atas negosiasi yang dilakukan dengan Pejabat Pengadaan;
- d. proses penyediaan barang atau jasa
- e. penunjukan kurir untuk pengiriman barang atau jasa sesuai pesanan Pejabat Pengadaan;
- f. pencetakan bukti pengiriman dan melakukan pengiriman barang atau jasa ke alamat sesuai pesanan; dan g. scan kodefikasi bukti pengiriman kepada Penerima Barang atau jasa atau Staf PPK.

Penerima Barang atau jasa atau Staf PPK melakukan:

- a. scan kode bukti pengiriman barang atau jasa dari penyedia barang atau jasa yang dibawa oleh kurir;
- b. pengujian ketepatan jumlah dan kualitas barang atau jasa sesuai pesanan,
- c. persetujuan atas jumlah dan kualitas barang atau jasa sesuai pesanan; dan
- d. penolakan atas barang atau jasa apabila tidak sesuai pesanan

2.3. Pelaksanaan Aplikasi Digital Payment

Pesanan barang atau jasa yang telah disetujui dan diterima oleh Penerima Barang atau jasa atau Staf PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf c, secara sistem akan menjadi dasar terbitnya tagihan/kuitansi sebagai pertanggungjawaban penggunaan UP.

Tagihan/ kuitansi yang telah terbit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar:

- a. pendebitan secara netto/bersih KKP ke rekening Penyedia Barang atau jasa yang dibuka pada bank penerbit KKP untuk belanja yang dibebankan pada UP KKP; atau
- b. pembayaran dengan Kartu Debit/ CMS ke rekening Penyedia Barang atau jasa yang dibuka pada bank penerbit Kartu Debit/penyedia CMS, untuk belanja yang dibebankan pada UP Tunai.

Berdasarkan tagihan/kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran melakukan digital payment, dengan cara:

- a. download file tagihan/ kuitansi pada sistem *marketplace* untuk di-upload pada CMS dan persetujuan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada UP Tunai; atau
- b. download file potongan pajak pada sistem *marketplace* untuk di-upload pada CMS dan persetujuan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada UP KKP dan/atau UP Tunai;

Pembayaran dengan KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan setelah barang atau jasa dinyatakan diterima. Pembayaran dengan KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pejabat Pengadaan selaku pejabat yang diberikan kewenangan untuk memegang KKP. Ketentuan mengenai pembayaran dengan KKP mengacu pada ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

Pembayaran dengan Kartu Debit/ CMS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan setelah barang atau jasa dinyatakan diterima dan dapat dibayarkan secara terjadwal.

Pembayaran dengan Kartu Debit/ CMS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Ketentuan pembayaran dengan Kartu Debit/ CMS mengacu pada ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan jabatan dan tanggung jawab bendahara pada Satuan Kerja selaku pengelola APBN.