

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Belanja Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, belanja daerah adalah semua kewajiban yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih oleh Pemerintah Daerah untuk periode tahun anggaran yang bersangkutan. Simanjuntak et al. (2013, dikutip dalam Rahmawati & Fajar, 2017) menyatakan, “*Regional expenditure is all the expending of regional's cash in a one budget period*”. Bahwa belanja daerah adalah semua pengeluaran kas daerah dalam jangka waktu satu tahun anggaran. Pengeluaran kas daerah tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan pemerintah daerah itu sendiri. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran yang tidak perlu diterima Kembali dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dalam hal mendanai pelaksanaan urusan pemerintah dan pengeluaran lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran yang diakui sebagai pengurang ekuitas. RKUD sebagai tempat untuk menyimpan uang yang menampung penerimaan dan membayar pengeluaran daerah pada bank tertentu.

Belanja daerah dapat dirinci berdasarkan urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, dan rincian objek belanja. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, menurut kelompok belanja terdiri dari:

- a. Belanja tidak langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak berkaitan langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja tidak langsung selanjutnya dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan social, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga. dan
- b. Belanja langsung adalah belanja yang dianggarkan berkaitan secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja langsung dibagi lagi menurut jenis belanja yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan lembaga daerah yang diberikan uang persediaan untuk membayar belanjanya sebagai bentuk pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). SKPD pada umumnya melaksanakan pembayaran menggunakan mekanisme pembayaran langsung dan uang persediaan. SKPD lebih mudah menggunakan mekanisme uang persediaan untuk membiayai berbagai pengeluaran tertentu yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung karena kegiatan yang sifatnya rutin dan berulang dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatannya.

Seiring perkembangan teknologi, sejak tahun 2003 Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah pada Badan Pengawasan Keuangan dan

Pembangunan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA). SKPD menggunakan aplikasi SIMDA dalam mengelola keuangan daerahnya agar terintegrasi antara penganggaran, penatausahaan, serta akuntansi dan pelaporan.

2.2 Perbandingan Antara Peraturan Menteri Dalam Negeri yang Lama dan Baru

Pada akhir tahun 2020, Menteri Dalam Negeri menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang mencabut 10 (sepuluh) Peraturan Menteri dalam Negeri lainnya. Peraturan yang dicabut terkait dengan keuangan daerah yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya.

Pada Permendagri No. 77 Tahun 2020 memiliki sedikit pasal yaitu hanya ada 5 (lima) pasal dan penjelasan mengenai pedoman pengelolaan keuangan daerah diperjelas di lampiran yang terdiri dari 13 (tiga belas) BAB. Sedangkan diperaturan yang lama Permendagri No. 13 Tahun 2006, penjelasan pengelolaan keuangan daerah dijelaskan pada setiap pasal yang terdiri dari 336 (tiga ratus tiga puluh enam) pasal dan 19 (sembilan belas) lampiran yang lebih banyak berisi tentang format-format. Selain itu di peraturan yang baru tidak ada istilah Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung, semua belanja adalah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

Perbedaan Permendagri No. 13 dan 77 lainnya menurut Kepala Seksi Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II Kemendagri, Bapak Hilman Rosada adalah pada bagian alur berfikir. Peraturan yang dahulu lebih kearah aktivitas manual sehingga berbicara mengenai dokumen menjadi penting. Sedangkan peraturan yang baru bertitik berat pada sudut pandang digital untuk kebutuhan informasi disetiap tahapan, sehingga dokumen disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan daerah yang diharapkan jika ada tambahan atau perubahan informasi tidak perlu mengubah peraturan lagi. Permendagri No. 77 Tahun 2020 mencabut Permendagri lainnya yang bertujuan agar tidak banyak regulasi, sehingga jika bisa digabungkan akan jauh lebih sederhana dan sesuai dengan siklus keuangan daerah.

2.3 Sistem dan Prosedur Pengelolaan Uang Persediaan

2.3.1 Pihak-pihak yang Terkait dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Uang Persediaan

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur pengelolaan uang persediaan berdasarkan PP No. 12 Tahun 2019, yaitu:

- a Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya sebagai Pengguna anggaran.
- b Kuasa Penggunan Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan Sebagian kewenangan PA dalam menjalankan tugas dan fungsi SKPD.

- c Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) sebagai BUD yang bertugas melaksanakan pengelolaan APBD.
- d Bendahara Umum Daerah (BUD) adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang menjabat sebagai BUD.
- e Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
- f Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- g Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang bertugas atau bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan, membayarkan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

2.3.2 Mekanisme Uang Persediaan

Belanja pemerintah pada proses pembayaran umumnya dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan dan pembayaran langsung. Berdasarkan PP No. 12 Tahun 2019, Uang Persediaan (UP) adalah uang muka dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. SKPD pada awal tahun anggaran diberikan UP berupa uang muka kerja yang bersifat pengisian Kembali (*revolving*) dan pembayaran dengan mekanisme UP dilakukan oleh Bendahara pengeluaran dan dapat dibantu oleh Bendahara

pengeluaran pembantu dengan mempertimbangkan besaran anggaran dan rentang kendali dan/atau alokasi.

UP dalam ilmu akuntansi komersial sifatnya sama seperti *Petty Cash* atau kas kecil. Menurut Warren et al (2018:413), Kas kecil merupakan uang kas yang disediakan untuk pembayaran dengan jumlah nominal kecil atau rutin yang diperoleh dengan memperkirakan jumlah pembayaran yang dibutuhkan dari dana selama suatu periode. Kas kecil di akuntansi komersil tidak ada dalam akuntansi pemerintahan, terutama dalam Undang-undang, tetapi dalam akuntansi pemerintah lebih mengenal uang persediaan. Mekanisme uang persediaan sama seperti mekanisme kas kecil dengan metode *imprest* (tetap) karena setiap transaksi tidak ada jurnalnya, melainkan hanya dalam bentuk catatan bukti pengeluaran. Penjurnalan baru ada ketika mengajukan pengisian ulang atas uang persediaan.

Pengelolaan UP yang terdiri atas kas tunai serta kas di rekening pengeluaran SKPD dilaksanakan oleh Bendahara pengeluaran dan/atau Bendahara pengeluaran pembantu. Untuk melaksanakan tugasnya, Bendahara pengeluaran SKPD berwenang untuk:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;

- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh KPA/PPTK;
- f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh KPA/PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Sedangkan Bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang untuk:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
- f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Besaran UP yang diterima oleh Bendahara pengeluaran dan/atau Bendahara pengeluaran pembantu merupakan hak masing-masing pemerintah daerah yang diberikan sekali untuk satu tahun anggaran dan ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD. Besaran UP untuk BPKAD Kota Palembang ditetapkan pada Keputusan Walikota Palembang Nomor 1/KTPS/BPKAD/2020 tentang Pemberian Uang Persediaan Kepada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Tahun Anggaran 2020.

Perhitungan Besaran UP menurut Keputusan Walikota Palembang Nomor 1/KTPS/BPKAD/2020 antara lain:

Gambar II. 1 Perhitungan Uang Persediaan

PERHITUNGAN UANG PERSEDIAAN		
UP SKPD	$= \frac{\text{Kebutuhan UP SKPD}}{\Sigma \text{Kebutuhan UP SKPD}} \times$	Ketersediaan kas daerah awal tahun*
$\text{Kebutuhan UP SKPD} = ((\text{Belanja Rutin}/12) + (\text{Belanja Operasional Lainnya}/24))$		

Sumber: Diolah dari Walikota Palembang (2020)

Bendahara pengeluaran dan/atau Bendahara pengeluaran pembantu dapat melakukan belanja menggunakan mekanisme pembayaran dengan uang persediaan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran belanja honorarium dan perjalanan dinas kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa.

2.3.3 Penerbitan Surat Penyediaan Dana

Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang berisi tentang ketersediaan dana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP. SPD diterbitkan berdasarkan DPA/DPPA SKPD dan anggaran kas SKPD yang telah disahkan sebagai dasar pengeluaran kas atas beban APBD. Kepala BPKAD selaku PPKD akan menerbitkan SPD dalam rangka manajemen kas pemerintah daerah.

2.3.4 Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran

SPD menjadi dasar untuk permintaan pembayaran atau penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD, kemudian Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP melalui PPK-SKPD kepada PA/KPA dalam rangka pelaksanaan pengeluaran yang harus dipertanggungjawabkan.

Bendahara pengeluaran mengajukan penerbitan dokumen SPP-UP dalam rangka permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali dengan melampirkan dokumen daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja. Bendahara pengeluaran dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara pengeluaran pembantu. Bendahara pengeluaran pembantu dalam mengajukan UP harus melampirkan daftar rincian yang berisi jumlah uang yang dilimpahkan.

Bendahara pengeluaran dan/atau Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan penggantian UP yang telah digunakan SKPD selama dana yang benjangnya dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) – SKPD. Penggantian UP dengan pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) dapat dilakukan apabila UP telah digunakan untuk kegiatan belanja minimal 50% (lima puluh persen).

Bendahara pengeluaran dan/atau Bendahara pengeluaran pembantu juga dapat mengajukan SPP Tambah Uang Persediaan (SPP-TU) dalam hal permintaan tambahan uang persediaan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau kegiatan yang harus segera dilakukan dan tidak dapat menggunakan SPP UP/GU maupun SPP LS.

2.3.5 Pengajuan Surat Permintaan Membayar

Berdasarkan PP No. 12 Tahun 2019, Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD. Dalam Peraturan Walikota Palembang Nomor 38 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengajuan SPM oleh Bendahara pengeluaran akan ditindaklanjuti PPK-SKPD dengan meneliti kelengkapan dokumen SPP yang telah diajukan. Ada 3 (tiga) kondisi hasil dari PPK-SKPD meneliti dan memverifikasi dokumen SPP antara lain:

- 1) dokumen dikembalikan, hal ini terjadi apabila dokumen SPP yang diajukan Bendahara pengeluaran tidak lengkap sehingga PPK-SKPD akan mengembalikan dokumen SPP tersebut untuk dilengkapi;
- 2) menerbitkan SPM, hal ini terjadi apabila dokumen SPP yang diajukan Bendahara pengeluaran telah lengkap dan sah sehingga PA/KPA menerbitkan SPM;
- 3) menolak menerbitkan SPM, hal ini terjadi apabila dokumen SPP yang diajukan Bendahara pengeluaran tidak lengkap dan/atau tidak sah sehingga PA/KPA menolak menerbitkan SPM.

2.3.6 Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang dijadikan dasar pencairan dana atas beban APBD. Berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor 38 Tahun 2015, dalam rangka pencairan dana, SP2D dibuat oleh Kuasa BUD sebagai dasar untuk mengeluarkan uang berdasarkan SPM dari RKUD

dan Kuasa BUD berkewajiban memeriksa kelengkapan SPM yang diajukan oleh PA/KPA, menguji kebenaran perhitungan, menguji ketersediaan dana, dan memerintahkan pencairan dana. Ada 2 (dua) kondisi hasil dari Kuasa BUD memeriksa kelengkapan SPM antara lain:

- 1) Menerbitkan SPM, hal ini terjadi apabila pemeriksaan dan pengujian kuasa BUD terhadap dokumen SPM telah memenuhi syarat maka Kuasa BUD akan menerbitkan SP2D dan menyerahkan SP2D yang diterbitkan kepada PA/KPA
- 2) Mengembalikan dokumen SPM, hal ini terjadi apabila dokumen tidak memenuhi syarat maka Kuasa BUD akan mengembalikan dokumen SPM beserta pendukungnya secara tertulis.

Bendahara pengeluaran setelah terbit SP2D dapat membukukan penerimaan UP/GU/TU sesuai SP2D tersebut dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan. Sedangkan atas pembayaran yang disertai bukti-bukti belanja secara tunai maupun non tunai dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan pada buku pembantu kas tunai/buku pembantu bank di sisi pengeluaran.

2.3.7 Pertanggungjawaban Uang Persediaan

Bendahara pengeluaran dan Bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola uang persediaan wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU yang dikelolanya kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD. Selanjutnya PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap bukti transaksi, Ada 2 (dua) kondisi hasil dari PPK-SKPD memverifikasi bukti transaksi yaitu:

- 1) Mengesahkan bukti, hal ini terjadi apabila bukti transaksi lengkap dan benar maka Kepala SKPD mengesahkan bukti pengeluaran tersebut.
- 2) Menolak pengajuan, hal ini terjadi apabila bukti transaksi yang disampaikan tidak lengkap dan benar maka PPK-SKPD menolak pengajuan SPP GU/TU yang diajukan.

Apabila PA pada 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum melakukan penggantian UP/GUP, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah akan menyampaikan surat pemberitahuan dan jika 1 (satu) bulan sejak surat pemberitahuan belum ada pengajuan penggantian uang persediaan, maka Kepala BPKD melakukan pemotongan uang persediaan sebesar 25% (dua puluh lima persen).

Bendahara pengeluaran dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan UP dengan menyertakan dokumen sebagai berikut:

- 1) buku kas umum, ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan PA/KPA;
- 2) ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
- 3) bukti atas penyeteroran PPN / PPh ke kas negara; dan
- 4) register penutupan kas.

Apabila dokumen laporan pertanggungjawaban telah sesuai dan lengkap, maka PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban. Sebaliknya, jika dokumem laporan pertanggungjawaban tidak lengkap maka PA mengembalikan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara.

2.3.8 Pengembalian Uang Persediaan

Pengembalian uang persediaan berupa kas di Bendahara pengeluaran dilakukan dengan penyetoran sisa uang persediaan kepada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang paling lambat pada hari kerja terakhir tahun anggaran disertai dengan bukti pertanggungjawaban. Apabila Bendahara pengeluaran hingga akhir tahun anggaran belum melakukan penyetoran sisa uang persediaan ke RKUD maka pada laporan Neraca SKPD harus dilaporkan jumlah uang yang belum disetor sebagai kas di bendahara pengeluaran.

2.4 Akuntansi Uang Persediaan

Kegiatan akuntansi pada SKPD terdiri dari serangkaian proses dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan. Sebagai PA, SKPD harus menyelenggarakan sistem akuntansi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya berbentuk laporan keuangan. Kebijakan akuntansi Pemerintah Kota Palembang diatur dalam Peraturan Walikota Palembang Nomor 28 Tahun 2014 yang telah mengalami perubahan sebanyak 4 (empat) kali dan terakhir diubah pada tahun 2021. Kebijakan akuntansi Pemerintah Kota Palembang terdiri atas prinsip, dasar, konvensi, aturan, dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kota Palembang dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Kota yang mengacu pada kerangka konseptual standar akuntansi pemerintah.

2.4.1 Pengakuan dan Pengukuran Uang Persediaan

Pengakuan belanja menggunakan UP sesuai yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD diawali dengan proses verifikasi belanja oleh PPK-SKPD lalu perintah

membayar berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP. Pengakuan belanja diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang pada laporan keuangan sebagai dampak dari kegiatan transaksi yang dilakukan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari RKUD. Khusus pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi ketika PA menerbitkan surat pengesahan atas laporan pertanggungjawaban. Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya pengeluaran kas, dan terjadinya penurunan manfaat ekonomis atau potensi jasa.

Menurut Perwali No. 28 Tahun 2014, Pengukuran belanja dilakukan berdasarkan pengeluaran kas dicatat sebesar nilai rupiah yang dikeluarkan dari RKUD atau asas bruto. Pengukuran beban dilakukan berdasarkan nilai perolehan dan menggunakan mata uang rupiah sesuai nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan.

2.4.2 Pencatatan dan Penyajian Uang Persediaan

Pencatatan penerimaan dan pengeluaran dengan mekanisme UP yang dilakukan Bendahara pengeluaran diatur dalam Lampiran II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah dan Buletin Teknis Nomor 14 tentang Akuntansi Kas. Proses akuntansi di SKPD dilakukan oleh PPK-SKPD.

1) Penerimaan Uang Persediaan dari BUD

Pencatatan jurnal penerimaan UP dari BUD dicatat ketika BUD menerbitkan SP2D yang sebelumnya telah melakukan penelitian atas dokumen pendukung dan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.

Tabel II. 1 Jurnal Penerimaan Uang Persediaan dari BUD

Nama Akun	Debet	Kredit
Kas di bendahara pengeluaran	xxx	
RK PPKD		xxx

Sumber: Diolah dari Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (2013)

2) Belanja dan Beban Menggunakan Mekanisme Uang Persediaan

Pengeluaran UP yang dilakukan Bendahara pengeluaran harus disertai dengan bukti transaksi sebagai dasar pencatatan untuk menjurnal, PPK-SKPD akan mencatat jurnal saat surat pertanggungjawaban pembayaran belanja disahkan oleh PA/KPA yang akan berpengaruh pada laporan operasional dan laporan realisasi anggaran SKPD.

Tabel II. 2 Jurnal Beban

Nama Akun	Debet	Kredit
Beban	xxx	
Kas di bendahara pengeluaran		xxx

Sumber: Diolah dari Kementerian Dalam Negeri (2013)

Tabel II. 2 menunjukkan jurnal menurut Peraturan Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 yang akan berpengaruh pada Laporan Operasional dan Laporan Neraca. Sedangkan pada Tabel II. 4 menunjukkan Jurnal yang akan berpengaruh pada Laporan Realisasi Anggaran.

Tabel II. 3 Jurnal Belanja

Nama Akun	Debet	Kredit
Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Sumber: Diolah dari Kementerian Dalam Negeri (2013)

3) Penerimaan Ganti Uang Persediaan

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU dan SP2D GU menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat jurnal sebagai berikut:

Tabel II. 4 Jurnal Penerimaan Ganti Uang Persediaan

Nama Akun	Debet	Kredit
Kas di bendahara pengeluaran	xxx	
RK PPKD		xxx

Sumber: Diolah dari Kementerian Dalam Negeri (2013)

4) Pengembalian uang persediaan

Tabel II. 5 Jurnal Pengembalian Uang Persediaan

Nama Akun	Debet	Kredit
RK PPKD	xxx	
Kas di bendahara pengeluaran		xxx

Sumber: Diolah dari Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (2013)

5) Penyajian

Penyajian UP yang termasuk ke dalam akun Kas pada laporan keuangan tidak secara tersurat berbentuk akun berupa Uang Persediaan melainkan UP sebagai mekanisme pembayaran melibatkan Kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Penyajian akun yang berkaitan dengan mekanisme UP pada laporan

keuangan pemerintah Kota Palembang terdapat dalam Lampiran III Perwali No. 28 Tahun 2014 yang sesuai dengan PP No.71 Tahun 2010 dan Lampiran II Permendagri No. 64 Tahun 2013. Bendahara pengeluaran melakukan belanja dengan mekanisme pembayaran UP akan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) berupa akun Belanja seperti pada Tabel II. 7. Pada Laporan Operasional (LO) berupa akun Beban sesuai dengan transaksi yang dilakukan. Pada Laporan Neraca UP berupa akun Kas di Bendahara Pengeluaran karena UP berupa kas yang diberikan oleh BUD kepada Bendahara pengeluaran. Apabila Kas di Bendahara Pengeluaran pada akhir periode belum disetorkan ke RKUD maka nominalnya harus dilaporkan di Laporan Neraca, sedangkan jika telah di setor/nihil maka pada akun Kas di Bendahara Pengeluaran nominalnya 0 (nol).

Tabel II. 6 Perbandingan Penyajian Belanja dalam LRA pada SKPD

Permendagri 64 Tahun 2013 tentang SAP BELANJA	PP No. 71 Tahun 2010 tentang SAP BELANJA
A. Belanja Operasi	A. Belanja Operasi
1. Belanja Pegawai	1. Belanja Pegawai
2. Belanja Barang	2. Belanja Barang
B. Belanja Modal	B. Belanja Modal
1. Belanja Tanah	1. Belanja Tanah
2. Belanja Peralatan dan Mesin	2. Belanja Peralatan dan Mesin
3. Belanja Gedung dan Bangunan	3. Belanja Gedung dan Bangunan
4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan
5. Belanja Aset Tetap Lainnya	5. Belanja Aset Tetap Lainnya
6. Belanja Aset Lainnya	6. Belanja Aset Lainnya

Sumber: Diolah dari Walikota Palembang (2014)

2.5 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terkait dengan mekanisme uang persediaan antara lain:

- 1) Ambarwati (2020) dengan judul Optimalisasi Pelaporan Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta II dengan Pendekatan *Soft System*, menyatakan ada beberapa permasalahan dalam optimalisasi saldo Kas di Bendahara Pengeluaran yaitu ketidakpatuhan, lemahnya koordinasi, tidak efektifitasnya sanksi, dan munculnya potensi kas menganggur dengan memberikan rekomendasi yaitu melakukan penilaian kinerja satker, meningkatkan kompetensi pegawai, membentuk tim rekonsiliasi internal, dan membuat sistem monitoring atas pencatatan saldo kas di Bendahara pengeluaran. Penelitian ini berfokus pada optimalisasi Kas di Bendahara Pengeluaran dalam laporan Neraca Kuasa BUN-KPPN.
- 2) Raja (2016) dengan judul Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Uang Persediaan dan Ganti Uang Pada Dinas Perkejaan Umum Kota Ternate Maluku Utara, menyatakan Dinas Pekerjaan Umum Kota Ternate Maluku Utara telah melaksanakan sistem dan prosedur uang Persediaan dan ganti uang sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008. Namun ada masalah yang masih dihadapi yaitu dalam melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 yaitu kekeliruan dalam hal pelaksanaan pencatatan prosedur, keterlambatan dalam penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban yang membuat tidak maksimal.
- 3) Holiyah, Soegiarto, dan Verahastuti (2018) dengan judul Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengekuaran Kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan

Aset Daerah (BPKAD) Kutai Kartanegara, menyatakan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kutai Kartanegara sudah sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebesar 96% sesuai dengan hasil perhitungan metode champion. Kesesuaian mulai dari pengajuan dan penerbitan dokumen, sehingga UP telah dilaksanakan dengan efektif. Penelitian ini berfokus pada sistem dan prosedur uang persediaan.

- 4) Helena, Kalangi, dan Warongan (2018) dengan judul Evaluasi Sistem dan Prosedur Uang Persediaan (UP) Pada Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Sulawesi Utara, menyatakan sistem dan prosedur uang persediaan dalam prosedur penerbitan surat penyediaan dan SPM belum sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 sedangkan dalam prosedur penerbitan SP2D dan surat pertanggungjawaban sudah sesuai. Penelitian ini berfokus pada kesesuaian sistem dan prosedur UP dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006.
- 5) Zain (2021) dengan judul Tinjauan Atas Uang Persediaan di Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Semarang Selama Pilkada Tahun 2020, menyatakan satker KPU Kota Semarang telah melakukan mekanisme pembayaran menggunakan UP dengan baik sesuai dengan PMK 190/PMK.05/2021 dan PMK 178/PMK.05/2018. Mekanisme akuntansi UP di kantor KPU menggunakan aplikasi SAS dan tidak ditemukan masalah yang berarti.

Perbedaan antara tulisan penelitian terdahulu dengan yang penulis buat:

- 1) Objek Penelitian penulis adalah Pemerintah daerah yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Kota Palembang sebagai SKPD.

- 2) Penulis menjelaskan tentang sistem dan prosedur serta akuntansi yang diterapkan oleh objek.
- 3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai SKPD menjadi contoh bagi SKPD lainnya dalam pengelolaan keuangan karena bertugas membantu Kepala daerah dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan dan Aset Daerah serta sebagai PPKD untuk membuat Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.