

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Uang Persediaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK/05/2012, Uang Persediaan (UP) merupakan uang muka kerja dengan nominal tertentu yang diberi kepada bendahara pengeluaran untuk mendanai kegiatan sehari-hari dari suatu satuan kerja yang bersifat operasional atau untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah menjelaskan bahwa Uang Persediaan (UP) adalah uang kas pada bendahara pengeluaran yang memiliki beberapa karakteristik seperti hanya diberi 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dan pada awal tahun, merupakan pagu atau nominal terbesar uang yang bendahara pengeluaran pegang, digunakan untuk pembayaran yang kegiatannya memiliki sifat swakelola, bersifat *revolving* (bisa diisi ulang apabila sudah digunakan), dan besarnya tergantung kebijakan dari masing-masing daerah.

Dalam akuntansi keuangan, Uang Persediaan (UP) sama sifatnya dengan menggunakan *petty cash* atau kas kecil. *Petty cash* merupakan sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan untuk membiayai beberapa pengeluaran tertentu. Sama dengan *petty cash*, Uang Persediaan (UP) juga digunakan untuk membiayai beberapa pengeluaran tertentu sesuai dengan aturan dan syarat-syarat yang berlaku (Soemarso, 2009).

2.2 Klasifikasi Belanja dengan Uang Persediaan

Belanja adalah biaya yang timbul dan dikeluarkan dalam melaksanakan kegiatan dan program yang sesuai dengan anggaran pada APBD. Belanja dapat dilaksanakan dengan 2 (dua) mekanisme yaitu mekanisme langsung dan mekanisme uang persediaan. Menurut PMK Nomor 178 Tahun 2018, Uang Persediaan atau yang biasa disebut dengan UP ini dapat digunakan untuk berbagai belanja, seperti pada belanja barang, belanja modal, dan belanja lain-lain.

2.2.1 Belanja Barang

Berdasarkan Bab V Buletin Teknis Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah mengenai Klasifikasi Menurut Jenis Belanja, belanja barang merupakan belanja yang dikeluarkan dalam rangka menampung pembelian barang dan jasa yang dikonsumsi untuk menghasilkan barang dan jasa baik yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan, dan pengadaan barang yang dimaksudkan itu bertujuan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan.

2.2.2 Belanja Modal

Berdasarkan Bab V Buletin Teknis Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah mengenai Klasifikasi Menurut Jenis Belanja, belanja modal merupakan

belanja yang mana pengeluaran anggarannya dilakukan untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang dapat menghasilkan keuntungan dari beberapa periode akuntansi.

2.2.3 Belanja Lain-Lain/Tak Terduga

Berdasarkan Bab V Buletin Teknis Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah mengenai Klasifikasi Menurut Jenis Belanja, belanja lain-lain/tak terduga merupakan belanja yang mana pengeluaran anggarannya dilakukan untuk kegiatan yang secara sifat tidak biasa dan diharapkan tidak akan terulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran-pengeluaran tak terduga lainnya yang sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

2.3 Mekanisme Akuntansi Uang Persediaan

Mekanisme mengenai Uang Persediaan (UP) diatur dalam Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 20 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Uang Persediaan (UP) adalah sejumlah uang muka kerja pada awal tahun anggaran yang diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dengan menggunakan jumlah paling besar $\frac{1}{12}$ (satu per dua belas) dari pagu anggaran setelah dikurangi dengan belanja yang dilakukan oleh mekanisme langsung dan diberikan kepada bendahara pengeluaran. Uang persediaan (UP) terbagi menjadi UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP) dengan persentase 60% untuk porsi UP Tunai dan 40% untuk porsi UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP).

2.3.1 Penyediaan Uang Persediaan

Satuan kerja dapat melakukan pengajuan Uang Persediaan (UP) apabila satuan kerja tersebut telah memenuhi kewajiban administrasi pada tahun anggaran yang telah lalu, seperti mempertanggungjawabkan UP/TUP pada tahun anggaran yang telah lalu, menyelesaikan rekonsiliasi tahun anggaran yang telah lalu, dan telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tahun anggaran yang telah lalu. PMK Nomor 178/PMK.05/2018 menjelaskan bahwa pemberian uang persediaan yang diberikan paling banyak:

Tabel II. 1 Ketentuan Nominal Pemberian Uang Persediaan (UP)

Pemberian UP Paling Banyak	Pagu Jenis Belanja
Rp100.000.000 (seratus juta rupiah)	< Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah)
Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah)	Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) s.d Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah)
Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah)	> Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah)

Sumber: Diolah dari PMK 178/PMK.05/2018

Berdasarkan Keputusan Walikota Bengkulu Nomor 279 Tahun 2019 tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu Tahun Anggaran 2020, besaran Uang Persediaan (UP) untuk BPKAD Kota Bengkulu adalah Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah).

2.3.2 Pencairan Uang Persediaan

PMK Nomor 190/PMK.05/2012 menjelaskan bahwa bendahara pengeluaran dapat menginformasikan ke Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Perangkat Daerah atau biasa disebut dengan PPK-SKPD mengenai kebutuhan Uang Persediaan (UP) dari suatu satuan kerja berdasarkan rancangan kegiatan yang telah disusun. Bendahara pengeluaran dapat membuat SPP-UP sebagaimana yang terlampir pada lampiran 3 disertai dengan dokumen kelengkapan lainnya seperti rincian rencana penggunaan dari SPP-UP tersebut yang formatnya dapat dilihat pada lampiran 4 . Bendahara pengeluaran menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) beserta dokumen kelengkapan dan lampiran lainnya tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).

SPP-UP digunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah atau biasa disebut SKPD yang mana pengajuannya hanya dapat dilakukan setahun sekali pada awal tahun anggaran dan jumlahnya diatur sesuai ketentuan dari kepala daerah. SPP-UP tersebut selanjutnya akan disimpan ke dalam database dan hasilnya akan dicetak lalu dikirimkan ke bagian verifikasi dan bagian verifikasi akan mengecek kebenaran SPP-UP tersebut. Jika Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dinyatakan lengkap dan tidak ada ditemukan kesalahan, maka bagian verifikasi akan membuat lembar disposisi yang berisi Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan hasil rekamannya yang sudah benar sehingga memungkinkan Pejabat Pembuat

Komitmen (PPK) untuk membuat rancangan SPM-UP yang formatnya dapat dilihat pada lampiran 9. Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) ini akan dilakukan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) diterima.

Proses penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) merupakan tahapan yang penting dari penatausahaan pengeluaran dan merupakan tahapan lanjutan dari proses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) tadi. Prosesnya dimulai dengan memeriksa pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) baik dari kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Pengguna anggaran menyerahkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) kepada kuasa bendahara umum daerah untuk diperiksa kelengkapannya. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) memiliki kewajiban untuk memeriksa kelengkapan dari SPM-UP yang telah diterbitkan oleh PA/KPA. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) ini dapat terbit jika pengeluaran yang diminta tidak lebih dari pagu anggaran yang sudah ada. Jika dokumen telah dinyatakan lengkap dan pengisiannya sudah benar, maka proses selanjutnya adalah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan atau biasa disebut SP2D-UP yang formatnya dapat dilihat pada lampiran 11.

SP2D-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh kuasa bendahara umum daerah setelah dilakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang diajukan oleh PA/KPA telah dilakukan. SP2D-UP merupakan surat yang digunakan dalam rangka pencairan

dana melalui bank yang ditunjuk setelah bendahara umum daerah menerima SPM-UP. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) oleh kuasa bendahara umum daerah yaitu maksimal 2 (dua) hari kerja sejak menerima pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP). Saat SP2D-UP telah terbit dan uang persediaan telah cair, bendahara pengeluaran mencatat jurnal sebagai berikut:

Tabel II. 2 Jurnal Pencairan Uang Persediaan

Jurnal Kas	Debit	Kredit	Jurnal Akrua	Debit	Kredit
			Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
			R/K-PPKD		xxx

Sumber: Diolah dari Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 38 Tahun 2017

Setelah uang persediaan cair, bendahara pengeluaran dapat membelanjakan uang tersebut sebagaimana mestinya dan harus melakukan pencatatan dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Tabel II. 3 Jurnal Pencatatan Belanja/Beban

Jurnal Kas	Debit	Kredit	Jurnal Akrua	Debit	Kredit
Belanja	xxx		Beban	xxx	
Perubahal SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Sumber: Diolah dari Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 38 Tahun 2017

2.3.3 Ganti Uang Persediaan

UP bersifat *revolving* atau dapat dilakukan pengisian kembali apabila sudah digunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah Uang Persediaan (UP) yang sudah digunakan dengan melampirkan bukti-bukti pembayaran sebelumnya. Uang hasil dari *revolving* ini disebut dengan Ganti Uang Persediaan atau biasa disebut GU.

Permintaan penggantian uang ini dapat dilakukan secara berulang selama masih dalam rentang pelaksanaan anggaran. Bendahara pengeluaran akan melakukan pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) seperti yang terlampir pada lampiran 5 dan dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan dari SPP-GU tersebut dengan format yang dapat dilihat pada lampiran 6 untuk diverifikasi oleh PPK-SKPD yang selanjutnya akan disiapkan SPM-GU agar dapat ditandatangani oleh PA.

PA akan menyerahkan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) dengan format seperti pada lampiran 10 kepada kuasa BUD melalui bendahara pengeluaran untuk diteliti lagi kelengkapan dokumennya. Apabila Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) sudah dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD dapat menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D-GU) dengan format terlampir pada lampiran 12 dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan diterimanya Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) tadi. Setelah itu, bank akan melakukan pembayaran atau pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D-GU).

2.3.4 Tambahan Uang Persediaan

Tambahan Uang Persediaan atau biasa disebut TU merupakan uang yang diberikan kepada pengelola keuangan yaitu bendahara pengeluaran dalam hal kebutuhan mendesak yang diperlukan pembayaran segera dan bukan bersifat mekanisme langsung tetapi jumlahnya tidak melebihi normal pagu anggaran Uang Persediaan (UP) yang telah ditentukan. Bendahara pengeluaran dapat melakukan pengajuan tambahan uang persediaan agar disetujui oleh PA/KPA melalui PPK-SKPD dengan menerbitkan SPP-TU beserta rincian rencana penggunaannya seperti yang telah dilampirkan pada lampiran 7 dan 8. Penggunaan tambahan uang persediaan harus dapat dipertanggungjawabkan dengan membuat laporan yang disebut Tambahan Uang Nihil (TU-Nihil) dengan jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan SP2D-UP. Apabila dilaksanakan lebih dari 1 (satu) bulan, maka harus diberikan penjelasan. Dana tambahan uang persediaan yang dalam 1 (satu) bulan tidak habis digunakan wajib disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah oleh bendahara pengeluaran.

2.3.5 Pengembalian Uang Persediaan

Bendahara pengeluaran dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil) atau Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Nihil (SPP-TU Nihil) untuk diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pengesahan atas penggunaan UP terakhir yang sudah mencapai batas pagu anggaran belanja dari suatu kegiatan atau yang telah digunakan sesuai pagu anggaran sampai dengan akhir kegiatan pada 1 (satu) tahun berjalan di akhir tahun anggaran.

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil) atau Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Nihil (SPP-TU Nihil) harus dilampiri dengan kelengkapan dokumen, seperti salinan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang terlampir pada lampiran 2, salinan Buku Kas Umum (BKU) pada lembar terakhir, Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja yang telah disahkan, rekapitulasi pemungutan dan penyetoran pajak yang disertai bukti setorannya, dan bukti penyetoran sisa UP/TUP.

Apabila dokumen Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP-Nihil) sudah lengkap, maka dokumen tersebut dapat diuji dan diteliti substansinya, seperti kebenaran material terkait surat-surat bukti mengenai hak pihak yang menerima pembayaran UP, kebenaran dokumen transaksi pembayaran, ketersediaan pagu anggaran, ketepatan pembebanan mata anggaran belanja, kekeliruan dalam perhitungan, kesalahan penulisan, dan kekurangan bukti pembayaran yang sah.

Dengan diajukannya Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil) atau Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Nihil (SPP-TU Nihil) di akhir tahun anggaran, maka sisa UP disetor semuanya ke rekening kas umum daerah paling lama tanggal 31 Desember pada tahun yang terkait atau pada tanggal terakhir di hari kerja sebelum akhir tahun anggaran yang bersangkutan tersebut.

Selanjutnya, dilakukan pengajuan Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil) yang disertai dengan rincian dari pelaksanaan belanja, rekap bukti pengeluaran per rincian belanja yang lengkap dan sah, dan bukti setoran Uang Persediaan (UP) apabila tambahan uang persediaan tidak habis digunakan, dan surat

pernyataan dari PA/KPA yang menyatakan bahwa sisa GUP terakhir akan disetor ke rekening kas umum daerah dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Apabila Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil) telah ditandatangani oleh PA/KPA, maka pertanggungjawaban atas penggunaan UP sebelumnya dapat dikatakan sah. Dalam melakukan pengembalian uang persediaan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban, bendahara pengeluaran membuat jurnal sebagai berikut:

Tabel II. 4 Jurnal Pengembalian Uang Persediaan

Jurnal Kas	Debit	Kredit	Jurnal Akrua	Debit	Kredit
			R/K-PPKD	xxx	
			Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Sumber: Diolah dari Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 38 Tahun 2017

2.3.6 Pertanggungjawaban Uang Persediaan

Bendahara pengeluaran harus dapat mempertanggungjawabkan pengelolaan dan penggunaan uang persediaan yang telah dilakukan ke PA melalui PPK-SKPD dengan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Bendahara pengeluaran mencatat dan menyimpan bukti-bukti belanja dari Uang Persediaan (UP) dan menyerahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) agar dapat diverifikasi lalu disampaikan kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) maksimal tanggal 10 bulan pada berikutnya. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

pengeluaran dan surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tersebut diserahkan ke bendahara pengeluaran.

2.4 Bendahara Pengeluaran

PMK Nomor 230 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara menjelaskan bahwa bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang yang dikelola dalam rangka keperluan belanja negara pada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Menurut Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 20 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bendahara pengeluaran bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan kas dan setara kas dalam rangka keperluan belanja daerah untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta tugas lainnya pada bidang keuangan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.