



MODUL

PENGELOLAAN

UANG PERSEDIAAN

KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN 2019



MODUL PENGELOLAAN UANG PERSEDIAAN

**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2019**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita kehadirat Allah SWT-Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat-Nya Pusdiklat Tenaga Administrasi telah menyelesaikan penyusunan modul diklat.

Modul ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan, khususnya kepada para penyusun modul. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga dalam mewujudkan kualitas diklat di Kementerian Agama.

Subtansi materi yang diuraikan dalam modul ini adalah pengejawantahan dari kurikulum dan silabus (kursil) diklat yang telah disusun sebelumnya, dan modul ini kami pandang telah berhasil menuangkan standar kompetensi, indikator keberhasilan dan uraian materi dari kursil sehingga cukup memenuhi kebutuhan peserta diklat dalam memahami materi yang diajarkan.

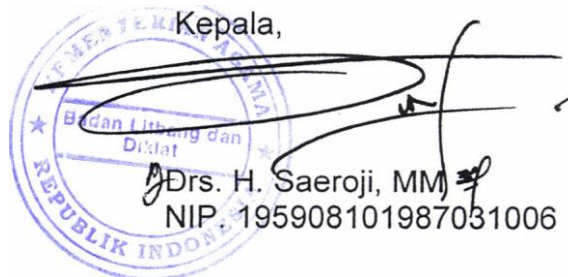
Kami berharap, modul ini dapat membantu peserta diklat dalam proses belajar mengajar baik ketika pembelajaran klasikal maupun saat belajar mandiri. Modul ini juga akan menuntun fasilitator dalam memberikan materi serta tidak menutup kemungkinan mengembangkannya sesuai kebutuhan.

Dalam kesempatan ini, kami mohon maaf jika masih terdapat kekurangan, sehingga kritik dan saran perbaikan demi penyempurnaan sangat kami harapkan.

Semoga modul ini bermanfaat bagi kita semua, dan selamat membaca.

Jakarta, Mei 2019

Kepala,



Drs. H. Saeroji, MM
NIP. 195908101987031006



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG
MODUL PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama diperlukan bahan ajar berupa modul pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama tentang Modul Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 59 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2018;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pada Kementerian Agama;

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Pelatihan Pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG MODUL PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI PADA KEMENTERIAN AGAMA.
- KESATU : Menetapkan modul pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Modul sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari 14 (empat belas) modul.
- KETIGA : Modul sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi serta Balai Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 27 Februari 2019

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



ABD. RACHMAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 27 TAHUN 2019
TENTANG
MODUL PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

NO	JUDUL
1.	Modul e-government Pada Bidang Pendidikan
2.	Modul Teknologi Informasi Fundamental dan Terapan
3.	Modul Juknis dan SOP Pelaksanaan UNBK
4.	Modul Infrastruktur Teknologi Informasi UNBK
5.	Modul <i>Troubleshooting</i> Instalasi, Konfigurasi, dan Sistem pada Aplikasi CBT
6.	Modul Instalasi, Konfigurasi, dan <i>Troubleshooting</i> Sistem dan Aplikasi CBT
7.	Modul Manajemen Agen Perubahan dan Rencana Aksi Perubahan
8.	Modul Tata Cara <i>Planning</i> dan <i>Action Inovation</i>
9.	Modul Teknis Mengatasi Hambatan dan Kendala dalam Berkinerja
10.	Modul Internalisasi Nilai Nilai Agama sebagai Mindsetting
11.	Modul Teknis Memberi Motivasi kepada Teman Selingkungan dan Bawahan
12.	Modul Sistem Pengeluaran, Pengujian, dan Pembayaran Tagihan
13.	Modul Pengelolaan Uang Persediaan
14.	Modul Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



ABD. RACHMAN

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI No. 27 Tahun 2019.....	iv
Lampiran Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI No. 27 Tahun 2019	vi
Daftar Isi	vii
Petunjuk Penggunaan Modul	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Deskripsi Singkat.....	2
C. Tujuan Pembelajaran	3
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	4
BAB II PERHITUNGAN UANG PERSEDIAAN	5
A. Indikator Keberhasilan.....	5
B. Uraian Materi.....	5
C. Rangkuman	22
D. Evaluasi.....	23
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	24
BAB III PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN	26
A. Indikator Keberhasilan.....	26
B. Menatausahakan UP	26
C. Rangkuman	37
D. Latihan	39
E. Evaluasi.....	41
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	42
BAB IV PENGELOLAAN UP SUMBER DANA PNBPN	43
A. Indikator Keberhasilan.....	43
B. Uraian Materi.....	43
C. Evaluasi.....	51
D. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	51

BAB V	PENUTUP.....	53
	A. Kesimpulan	53
	B. Implikasi	54
	C. Tindak Lanjut.....	54
DAFTAR PUSTAKA		55

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Untuk memudahkan mempelajari isi modul, Saudara diharapkan untuk memperhatikan hal-hal di bawah ini, sebagai berikut:

1. Baca dan pahami terlebih dahulu materi latar belakang masalah, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, kompetensi dasar, indikator keberhasilan, peta kompetensi, materi pokok dan sub materi pokok, sebelum dilanjutkan membaca materi-materi berikutnya.
2. Cari, baca dan pahami beberapa literatur baik buku maupun jurnal yang berkenaan dengan kepala madrasah dan pengembangan potensi diri
3. Pelajarilah seluruh isi materi dengan baik, jika belum paham atau masih menemukan kesulitan maka ulangi sekali lagi
4. Bacalah materi dalam modul ini secara runtut dan tidak melompat-lompat atau bolak balik agar Saudara memperoleh pemahaman yang komprehensif
5. Bila perlu, pelajarilah modul ini secara berkelompok sehingga memperkaya pemahaman dan pengalaman belajar Saudara
6. Untuk mengetahui tingkat pemahaman dan penguasaan materi, Saudara harus mengerjakan latihan, evaluasi materi pokok dan evaluasi kegiatan belajar secara mandiri
7. Dalam mengerjakan evaluasi materi pokok dan evaluasi kegiatan belajar, Saudara diminta untuk tidak melihat kunci jawaban terlebih dahulu. Jika evaluasi materi pokok dan evaluasi kegiatan belajar telah dikerjakan, cocokkan jawaban Saudara dengan kunci jawaban yang telah tersedia.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata pemerintahan yang baik dan bersih (*Good Governance and Clean Government*) adalah seluruh aspek yang terkait dengan kontrol dan pengawasan terhadap kekuasaan yang dimiliki Pemerintah dalam menjalankan fungsinya melalui institusi formal dan informal. Untuk melaksanakan prinsip *Good Governance and Clean Government*, maka Pemerintah harus melaksanakan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien, serta mewujudkannya dengan tindakan dan peraturan yang baik dan tidak berpihak (*independen*), serta menjamin terjadinya interaksi ekonomi dan sosial antara para pihak terkait (*stakeholders*) secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel.

Penyelenggaraan pemerintahan akan selalu berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara mengingat segala urusan pemerintahan akan berakibat pada timbulnya belanja negara. Sebagai bagian dari usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, pengelolaan keuangan negara harus diselenggarakan secara profesional, terbuka dan bertanggung jawab. Adapun asas-asas yang diterapkan dalam pengelolaan keuangan negara sebagai pencerminan dalam penerapan *best practices* antara lain yaitu :

- Akuntabilitas berorientasi pada hasil
- Profesionalitas
- Proporsionalitas
- Keterbukaan (transparan)
- Pemeriksaan keuangan oleh BPK yang bebas dan mandiri.

Secara garis besar, pengelolaan kewenangan dalam pengelolaan keuangan negara dibedakan antara kewenangan administrative (*administrative beheer*) dan kewenangan kebendaharaan (*comptable beheer*). Penyelenggaraan kewenangan administratif meliputi melakukan perikatan atau tindakan-tindakan lainnya yang mengakibatkan terjadinya

penerimaan atau pengeluaran negara, melakukan pengujian dan pembebanan tagihan yang diajukan kepada Kementerian negara/lembaga sehubungan dengan realisasi perikatan tersebut, serta memerintahkan pembayaran atau menagih penerimaan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan APBN, diserahkan kepada kementerian negara/lembaga.

Pada tingkat satuan kerja Kementerian/Lembaga, sesuai amanat pasal 10 ayat (2) Undang-undang Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada kantor/satuan kerja, menteri/pimpinan lembaga dapat mengangkat seorang bendahara pengeluaran. Selanjutnya dalam pasal 21 ayat (2) Undang-undang tersebut juga dinyatakan bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas kementerian/lembaga, kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kantor/satuan kerja, dapat diberikan Uang Persediaan (UP) yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka dirasa penting adanya mata diklat Pengelolaan Uang Persediaan. Dalam Mata diklat ini diberikan kepada peserta diklat teknis Bendahara Pengeluaran, dengan maksud agar peserta diklat mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap terkait dengan tugas yang menjadi kewenangan Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan pengelolaan uang persediaan.

Mata diklat ini membahas dan menguraikan tentang pengelolaan uang persediaan yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran, yang mencakup perhitungan uang persediaan, penatausahaan uang persediaan, dan pengelolaan UP sumber dana PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Prasyarat Kompetensi

Proses pembelajaran materi Pengelolaan Uang Persediaan ini, akan berjalan dengan efektif, jika peserta diklat sudah memiliki pengetahuan tentang garis besar, pokok-pokok, atau pernah terlibat langsung atau tidak langsung dengan pengelolaan keuangan internal kantor/satuan kerja. Hasil yang lebih optimal tentunya akan dicapai jika peserta pelatihan adalah pegawai yang sudah menjadi atau menjalankan fungsi sebagai bendahara pengeluaran, pemegang uang muka, bendahara pengeluaran pembantu.

C. Tujuan Pembelajaran

Secara ringkas tujuan pembelajaran yang akan dicapai dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kompetensi dasar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menerapkan pengujian atas pembayaran belanja negara dalam pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Indikator Hasil Belajar

Peserta dapat :

- Menghitung kebutuhan uang persediaan sumber dana Rupiah Murni (RM) satuan kerja dan menyiapkan dokumen permintaan pembayaran
- Menatausahakan, menggunakan, mempertanggungjawabkan uang persediaan sumber dana Rupiah Murni, dan menyiapkan dokumen pembayaran
- menghitung kebutuhan uang persediaan, dan melakukan penggantian uang persediaan sumber dana PNBPN.

3. Peta Kompetensi

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Adapun materi pokok dan sub materi pokok dari mata diklat ini adalah sebagai berikut :

a. Materi Pokok :

1. Perhitungan Uang Persediaan
2. Penatausahaan Uang Persediaan
3. Pengelolaan UP Sumber Dana PNB

b. Sub Materi Pokok :

- 1.1 Mekanisme Pembayaran atas Beban APBN
- 1.2 Belanja yang dapat Dimintakan UP
- 1.3 Penyusunan Anggaran Kas / Kebutuhan Dana Satker
- 1.4 Pengajuan SPP
- 2.1 Menatausahakan UP
- 2.2 Penggunaan UP
- 2.3 Pertanggungjawaban UP/TUP
- 2.4 Pembuatan SPP GU Isi / SPP GU Nihil
- 2.5 Pengawasan UP
- 3.1 DIPA bersumber dana PNB
- 3.2 Perhitungan Maksimum Pencairan (MP)
- 3.3 Besaran UP PNB
- 3.4 Penggantian UP
- 3.5 Pengajuan SPP.

BAB II

PERHITUNGAN UANG PERSEDIAAN

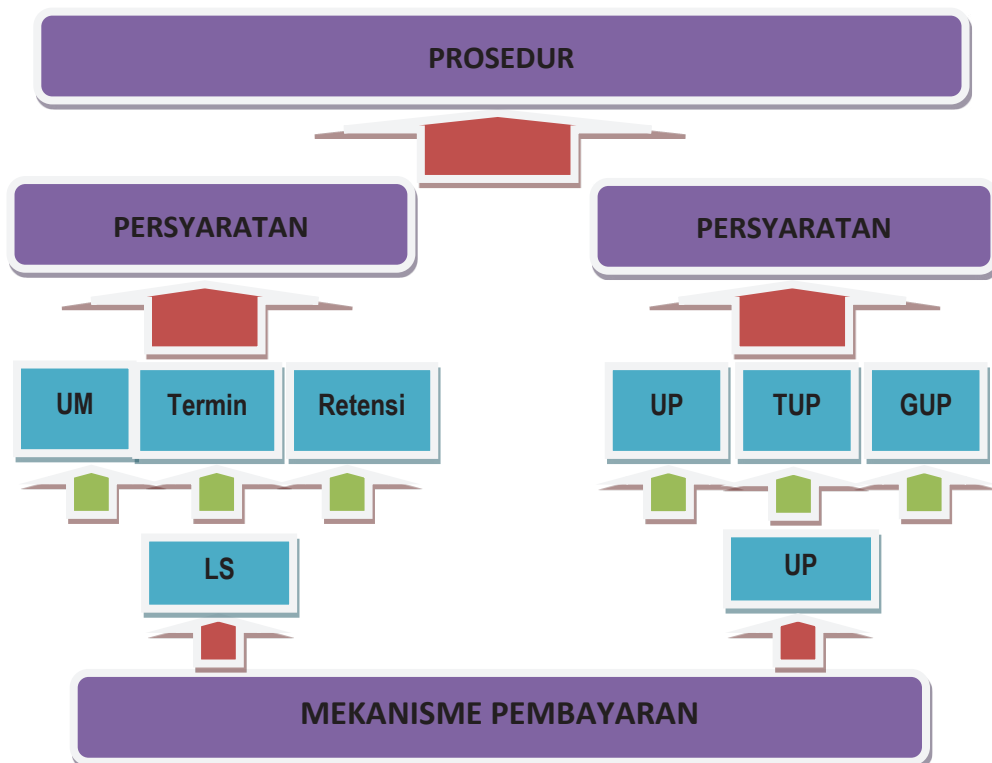
A. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta pelatihan dapat menghitung kebutuhan uang persediaan sumber dana Rupiah Murni (RM) satuan kerja dan menyiapkan dokumen permintaan pembayaran.

B. Uraian Materi

1. Mekanisme Pembayaran atas Beban APBN

Pembayaran atas beban APBN dapat dilaksanakan melalui dua cara, yaitu melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan mekanisme Langsung (LS).



2. Pembayaran melalui Pembayaran Langsung (LS)

Pembayaran dengan mekanisme LS, yaitu melakukan pembayaran langsung dari Bendahara Umum Negara kepada rekening penerima hak tanpa melalui bendahara. Mekanisme LS adalah mekanisme pembayaran yang paling utama. Sejalan dengan amanat UU No 1/2004 tentang Perbendaharaan bahwa pembayaran atas beban APBN tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima. Pembayaran menggunakan mekanisme LS (selain pembayaran gaji, bantuan sosial) menuntut prestasi terlebih dahulu kemudian dilakukan pembayaran Oleh KPPN selaku Kuasa BUN.

Diharapkan seluruh pencairan dana dalam rangka pengeluaran negara dilakukan melalui mekanisme pembayaran ini. Dengan demikian pembayaran atas hak tagih kepada negara dipastikan langsung diterima oleh penerima hak yang telah menyelesaikan pekerjaannya.

Mekanisme pembayaran LS ini wajib digunakan untuk pembayaran belanja pegawai dan untuk pembayaran belanja barang, belanja modal, dan belanja sosial diatas Rp 50 juta kepada penerima hak.

Sebagai mekanisme pembayaran utama, seharusnya mekanisme LS tidak hanya diwajibkan atas pembayaran kegiatan fisik (pengadaan tanah, bangunan, peralatan) kepada penyedia jasa secara kontraktural (pelelangan, pemilihan langsung, pengadaan langsung dan penunjukan langsung) namun berlaku bagi pembayaran belanja kegiatan non fisik yang sifatnya mengandung beberapa unsur :

1. adanya kepastian penerima hak serta jumlah yang dibayarkan
2. adanya kepastian jumlah atau jenis barang / pekerjaan yang dilaksanakan
3. prestasi pekerjaan telah selesai dilaksanakan oleh penyedia jasa
4. tidak ditemukan unsur yang kuat untuk tidak dilakukan pembayaran melalui LS.

Pembayaran langsung dapat ditujukan kepada :

1. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
2. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

Pembayaran langsung kepada penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak pada umumnya terdiri dari pembayaran uang muka pekerjaan dan pembayaran prestasi pekerjaan (*progress billing*) yang terdiri dari termin dan retensi.

3. Pembayaran melalui Uang Persediaan (UP)

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas kementerian Negara/lembaga, kantor/satuan kerja (satker) di lingkungan kementerian negara/lembaga dapat diberi persediaan uang kas untuk keperluan pembayaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh Kuasa Bendahara Umum Negara kepada pihak yang menyediakan barang dan/atau jasa. Sehubungan dengan itu, diperlukan pembukaan rekening untuk menyimpan uang persediaan tersebut sebelum dibayarkan kepada yang berhak. Uang tersebut dikelola oleh bendahara pengeluaran yang lebih dikenal dengan nama uang persediaan.

Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja yang dapat dimintakan penggantian (*revolving*) dalam jumlah tertentu dari Kuasa BUN (KPPN) yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Yang dimaksud dengan “pembayaran yang tidak dapat dilaksanakan secara langsung” adalah pembayaran yang menurut sifatnya tidak dapat direncanakan dan jumlah pengeluarannya relatif kecil, misalnya pembelian BBM premium, solar, dan belanja-belanja lainnya untuk keperluan sehari-hari perkantoran, atau pembayaran lainnya yang berdasarkan pertimbangan efektifitas dan efisiensi harus dilakukan melalui Uang Persediaan.

Mekanisme UP pada umumnya terdiri dari 3 siklus, yaitu pengajuan Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan, dan

Pertanggungjawaban Uang Persediaan (termasuk pertanggungjawaban UP Nihil).

Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang persediaan. Pelaksanaan tugas kebendaharaan atas uang persediaan tersebut meliputi:

- a. menerima dan menyimpan uang persediaan;
- b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
- c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
- d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara;
- f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara;
- g. menatausahakan transaksi uang persediaan;
- h. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;
- i. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN; dan
- k. menjalankan tugas kebendaharaan lainnya

4. Belanja yang dapat dimintakan UP

Belanja Negara dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dirinci menurut klasifikasi organisasi, klasifikasi fungsi, dan klasifikasi jenis belanja. Klasifikasi jenis belanja terkait belanja penyelenggaraan pemerintah pusat terdiri dari :

1. Belanja Pegawai (51); Kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerj akan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS dan/ atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerj aan

yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah

2. Belanja Barang dan Jasa (52); Pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan/ atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/ atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah (Pemda) dan belanja perjalanan
3. Belanja Modal (53); Pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/ atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/ atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/ aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.
4. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang (54); Pengeluaran pemerintah untuk pembayaran bunga yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang. Selain itu, belanja pembayaran kewajiban utang juga digunakan untuk pembayaran denda/ biaya lain terkait pinjaman dan hibah dalam maupun luar negeri, serta imbalan bunga.
5. Belanja Subsidi (55); Alokasi anggaran yang diberikan pemerintah kepada perusahaan negara, lembaga pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan/ atau jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau oleh masyarakat.
6. Belanja hibah (56); Setiap pengeluaran pemerintah berupa pemberian tidak diterima kembali dalam bentuk uang, barang. Jasa dan/atau surat berharga yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
7. Belanja bantuan sosial (57); Pengeluaran berupa transfer uang, barang, atau jasa yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial,

meningkatkan kemampuan ekonomi dan/ atau kesejahteraan masyarakat.

8. Belanja Lain-Lain (58); Pengeluaran negara untuk pembayaran atas kewajiban pemerintah yang tidak masuk dalam kategori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja bunga utang, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial serta bersifat mendesak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya. Belanja lain-lain dipergunakan antara lain; Belanja Lain-Lain Dana Cadangan dan Risiko Fiskal, Belanja Lain-Lain Lembaga Non Kementerian, Belanja Lain-Lain Bendahara Umum Negara, Belanja Lain-Lain Tanggap Darurat, dan Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang terkait dengan pendanaan kelembagaan nonkementerian.

Berikut adalah kelompok akun yang dapat digunakan dengan UP yang terdapat pada sebagian besar satker, diantaranya :

5211	Beban Barang Operasional
5212	Belanja Barang Non Operasional
5218	Belanja Barang Persediaan
5221	Belanja Langganan Daya dan Jasa
5231	Belanja Pemeliharaan
5241	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
5242	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
5251	Belanja Barang BLU
5261	Belanja Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemda
5262	Belanja Barang Penunjang Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan untuk Diserahkan kepada Pemerintah Daerah
5263	Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
5271	Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden
5311	Belanja Modal Tanah
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5331	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5341	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5361	Belanja Modal Lainnya
5371	Belanja Modal BLU

5811	Belanja Lain-lain Dana Cadangan
5812	Belanja Lain-lain Lembaga Non Kementrian
5813	Belanja Lain-lain Jasa Pelayanan BUN
5814	Belanja Lain-lain BUN
5815	Belanja Lain-lain Tanggap Darurat
5819	Belanja Lain-lain Lainnya (belanja pemilu)

Tidak setiap satker memiliki jenis belanja pada DIPA masing-masing. Sebagian besar jenis belanja yang berada pada DIPA satker biasanya adalah jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja bantuan social dan belanja lain-lain. UP dapat diberikan untuk pengeluaran- pengeluaran yang masuk kedalam jenis belanja sebagai berikut :

- a. Belanja Barang dan Jasa (52);
- b. Belanja Modal (53); dan
- c. Belanja Lain-lain (58).

Namun pada setiap akhir tahun, Menteri Keuangan cq Direktorat Jenderal Perbendaharaan menerbitkan aturan terkait pembayaran uang makan dan uang lembur (yang termasuk kategori belanja pegawai) dapat dibayarkan melalui mekanisme UP.

5. Penyusunan Anggaran Kas / Kebutuhan Dana Satker

1. Menghitung pagu UP

Setiap awal tahun anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP. KPA menerbitkan SPM UP berdasarkan DIPA yang diterima atas permintaan bendahara pengeluaran yang dibebankan pada akun transito.

Pemberian UP diberikan paling banyak :

- a. Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
- b. Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 900.000.000

(sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);

- c. Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 6.000.000.000 (enam miliar rupiah); atau
- d. Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 6.000.000.000 (enam miliar rupiah).

Besaran uang persediaan maksimal didasarkan pada pagu jenis belanja untuk keperluan belanja barang dan jasa (52), belanja modal (53) dan belanja lain-lain (58) yang terdapat pada DIPa masing-masing satker sesuai ketentuan diatas. Namun dalam rangka manajemen kas yang baik agar tidak terjadi *idle cash* uang di bendahara pengeluaran maka sebaiknya PERHITUNGAN besaran UP yang diperlukan disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana satker yang disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Saat menghitung besaran UP yang diperlukan, bendahara pengeluaran berkoordinasi dengan PPK dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengelompokkan jenis pengeluaran ke dalam jenis belanja
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan alokasi dana yang diperlukan dalam periode bulanan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
3. Melakukan identifikasi kegiatan yang telah disusun PPK dengan mengklasifikasikan kedalam kegiatan kontraktual dan non kontraktual (rutin dan swakelola).
4. Mengidentifikasi kegiatan yang akan dibayarkan melalui mekanisme LS dan mekanisme UP

Ilustrasi POK Satuan Kerja A Tahun Anggaran 2018

Kode	Akun	Uraian Pengeluaran	Jumlah
1706.003.001 051	521211	Konsumsi Peserta [48 UAPPA x 2 ORANG x 2 KEG]	10,752,000
1706.003.001 051	521211	Konsumsi Panitia dan Narasumber [10 ORANG x 2 KEG]	1,120,000
1706.003.001 051	521211	ATK dan Bahan Habis Pakai	14,000,000
1706.003.001 051	522141	Sewa Perlengkapan/Peralatan	16,000,000
1706.003.001 052	521211	ATK dan Bahan Habis Pakai	4,000,000
1706.003.001 053	524111	Perjalanan Dinas Pembinaan, Konsultasi dan Koordinasi [2 ORANG x 1 FREK x 13 PEMDA]	22,296,000
1706.003.001 053	524113	Transport Lokal Pembinaan, Konsultasi dan Koordinasi [3 ORANG x 4 KALI]	7,320,000
1706.003.001 053	524114	Perjalanan Dinas Pembinaan, Konsultasi dan Koordinasi [13 PEMDA x 1 KEG x 4 ORG]	9,540,000
1706.003.001 053	524114	Paket Fulday Meeting Pegawai KAnwil [10 ORANG x 2 HARI]	5,720,000
1706.003.001 053	524114	Uang Saku [24 ORANG x 2 HARI]	13,632,000
1706.003.001 053	524114	Transport [24 ORANG x 1 FREK]	8,880,000
1706.003.001 053	524113	Transport Lokal [2 ORANG x 2 KALI x 1 KPPN]	600,000
1706.003.001 054	521211	Dokumentasi/Penggandaan/Laminasi	4,000,000
1706.003.001 054	521811	ATK dan Suplies Komputer	11,000,000
1706.951 997	532111	Penggantian Inventaris Lama	5,277,000
1706.951 997	532111	Penggantian Inventaris Baru	5,277,000
1706.951 998	533121	Perencanaan Renovasi Rumah Dinas	16,468,000
1706.951 998	533121	Pekerjaan Fisik Rehabilitasi Rumah Dinas Type 50 (2 Unit)	200,100,000
1706.951 998	533121	Pengawasan Renovasi Rumah Dinas	10,705,000
1706.951 998	533121	Biaya Administrasi Renovasi Rumah Dinas	28,014,000
1706.951 999	521219	Peningkatan Kualitas SDM - Konsumsi [59 ORANG x 2 KALI]	6,608,000
1706.951 999	521219	Peningkatan Kualitas SDM - Barang Habis Pakai [59 ORANG x 1 SET x 2 KALI]	6,608,000
1706.951 999	521219	Pengelolaan IKU DAMS/LAKIP dan ABK - Biaya Pengelolaan IKU/DAMS/LAKIP dan ABK	6,000,000
1706.951 999	521219	Bagian Kehumasan - Biaya Penyelenggaraan Kehumasan	15,000,000
1706.951 999	522151	Honor Narasumber Sosialisasi dalam rangka peningkatan kualitas SDM [2 ORANG x 1 JAM x 2 KALI]	3,600,000
1706.951 999	524113	Transports Narasumber [2 ORANG x 2 KALI]	600,000
1706.994 001	511129	Belanja Uang Makan PNS	427,680,000

1706.994	001	512211	Uang Lembur Golongan II [10 ORANG x 2 JAM x 80 HARI]	27,200,000
1706.994	001	512211	Uang Lembur Golongan III [37 ORANG x 2 JAM x 80 HARI]	118,400,000
1706.994	001	512211	Uang Lembur Golongan IV [7 ORANG x 2 JAM x 80 HARI]	28,000,000
1706.994	001	512211	Uang Makan Lembur Golongan II [10 ORANG x 80 HARI]	28,000,000
1706.994	001	512211	Uang Makan Lembur Golongan III [37 ORANG x 80 HARI]	109,520,000
1706.994	001	512211	Uang Makan Lembur Golongan IV [7 ORANG x 80 HARI]	22,960,000
1706.994	002	521111	Keperluan Sehari-hari Perkantoran [54 ORG x 1 THN]	81,540,000
1706.994	002	521111	Kertas Berharga/Materai	3,000,000
1706.994	002	521111	Honorarium PPNPN - Honor Satpam [6 ORANG x 13 BLN]	216,372,000
1706.994	002	521111	Honorarium PPNPN - Honor Sopir [1 ORANG x 13 BLN]	36,062,000
1706.994	002	521111	Honorarium PPNPN - Honor Pramubhakti [4 ORANG x 13 BLN]	131,092,000
1706.994	002	521111	Uang Lembur dan Uang Makan Lembur PPNPN - Uang Lembur Sopir [1 ORANG x 2 JAM x 60 HARI]	1,560,000
1706.994	002	521111	Uang Lembur dan Uang Makan Lembur PPNPN - Uang Lembur Satpam [6 ORANG x 2 JAM x 60 HARI]	9,360,000
Total Pagu				1,673,863,000

Dari ilustrasi POK suatu satker diatas bendahara mengelompokkan kedalam jenis belanja yang ada dalam DIPA yaitu belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal maka akan diperoleh hasil sebagai berikut :

Belanja Pegawai (51) sebesar Rp 761.760.000,-

- Output 1706.994 Rp 761.760.000,-

Belanja Barang dan jasa (52) sebesar Rp 646.262.000,-

1. Output 1706.003 Rp 128.860.000,-

2. Output 1706.951 Rp 38.416.000,-

3. Output 1706.994 Rp 478.986.000,-

Belanja Modal (53) sebesar Rp 265.841.000,-

- Output 1706.951 Rp 265.841.000,-

Jumlah Total Rp 1.673.863/000,-

Jumlah belanja barang dan belanja modal satker tersebut sebesar Rp 912.103.000,-, sehingga berdasarkan jumlah pagu belanja yang dapat dimintakan UP, maka jumlah maksimal UP yang dapat diberikan adalah Rp 100.000.000,-.

Untuk menghitung kebutuhan UP yang diperlukan, dapat dilakukan langkah-langkah diatas terlebih dahulu. Pada ilustrasi belanja modal satker A diatas, terdapat pengeluaran belanja peralatan mesin dan pekerjaan rehab rumah dinas. Dari total belanja modal sebesar Rp 265.841.000,- direncanakan kegiatan untuk pembelian peralatan dan mesin penggantian inventaris sebesar Rp 10.554.000,- serta biaya administrasi renovasi rumah dinas sebesar Rp 28.014.000 dilaksanakan pembayarannya dengan mekanisme UP. Dengan demikian jumlah pagu belanja modal yang dapat dimintakan UP adalah sebesar Rp 38.568.000,-

Sedangkan untuk belanja barang dan jasa, pembayaran honorarium PPNP dan pembayaran uang lembur PPNP direncanakan dibayarkan melalui mekanisme LS. Dengan demikian dari jumlah pagu belanja barang dan jasa yang direncanakan dimintakan UP adalah sebesar Rp 251.816.000,-. Sehingga total kebutuhan untuk membiayai kegiatan yang direncanakan dibayarkan dengan UP adalah sebagai berikut :

Ilustrasi kebutuhan pengeluaran yang dibayarkan dengan UP
satker A TA 2018

Belanja Barang dan Jasa (52)	Belanja Modal (53)	Total belanja yang dimintakan UP
<u>Rp 251.816.000,-</u> Output 1706.003 Rp 128.860.000,- Output 1706.951 Rp 38.416.000,- Output 1706.994 Rp 84.540.000,-	<u>Rp 38.568.000,-</u> Output 1706.951	<u>Rp 290.384.000,-</u>
Kebutuhan UP dalam 1 bulan (kebutuhan 1 tahun dibagi 12)		Rp 24.198.000,- dibulatkan <u>Rp</u> <u>24.500.000,-</u>

Berdasarkan ilustrasi diatas, kebutuhan pengeluaran satker A untuk membiayai kegiatan yang direncanakan yang akan dibayarkan melalui mekanisme UP dalam tahun anggaran 2018 adalah sebesar Rp 290.384.000,- dari total pagu DIPA sebesar Rp 1.673.863.000,-. Jika bendahara mengajukan UP untuk keperluan periode bulanan diasumsikan sama, maka alokasi dibagi 12 bulan, yaitu $\text{Rp } 290.384.000,- : 12 = \text{Rp } 24.198.000,-$ dengan demikian uang persediaan yang ideal dikelola oleh bendahara pengeluaran satker A adalah sebesar Rp 24.198.000,- (bila hendak dibulatkan dapat diajukan sebesar Rp 24.500.000,-).

Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Kepala satker dapat menunjuk beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) sesuai kebutuhan. Untuk bendahara pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP. Setiap BPP dapat mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) tanpa tergantung pada pertanggungjawaban BPP lainnya. BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya. BPP wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran.

2. Perubahan UP

Dalam hal kebutuhan UP yang akan dikelola melebihi batas maksimal UP yang dapat dikelola sebagaimana pada ketentuan diatas, maka KPA dapat mengajukan yang melampaui besaran maksimal tersebut kepada Kepala kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat. Kepala kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat memberikan persetujuan dengan mempertimbangkan :

- a. Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
- b. Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

3. Tambahan UP

Apabila sisa UP pada bendahara pengeluaran tidak cukup untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak atau tidak dapat ditunda, KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN meskipun penggunaan UP belum mencapai 50%. Permintaan TUP seharusnya dilakukan secara selektif. Permintaan TUP tersebut disertai :

- a. Rincian rencana penggunaan TUP; dan
- b. Surat yang memuat syarat penggunaan TUP yang berisi pernyataan :
 - Akan digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
 - Adanya penyetoran terhadap sisa TUP yang tidak habis dipergunakan.
 - Tanggung jawab pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan atas dana TUP berada di KPA.

Studi Kasus 1 :

Pada bulan Januari 2018, bendahara pengeluaran satker A mendapatkan Uang Persediaan Rp 24.500.000,-. Transaksi pengeluaran yang telah dibayarkan sampai dengan tanggal 20 Januari adalah sebesar Rp 18.000.000,-. Sehingga sisa dana UP yang ada di bendahara pengeluaran adalah Rp 6.500.000,-.

Pada Awal bulan Februari ada permintaan dari Seksi mitra kerja untuk memajukan acara sosialisasi dan bimbingan teknis bagi UAPPA di wilayah kerjanya. PPK bersama penanggung jawab kegiatan menyusun rencana kebutuhan dana. Jumlah kebutuhan dana pada kegiatan tersebut adalah Rp 41.872.000,- pada kode kegiatan 1706.003.001.051 dengan rincian sebagai berikut :

521211 belanja bahan

- Konsumsi peserta 192 OK @ Rp 56.000 = Rp 10.752.000,-
- Konsumsi panitia dan narsum 20 OK @ Rp 56.000 = Rp 1.120.000,-
- ATK dan bahan habis pakai 2 Keg @ Rp 7.000.000 = Rp 14.000.000,-

522141 belanja sewa

- Sewa perlengkapan/peralatan 2 Keg @ Rp 8.000.000 = Rp 16.000.000,-

Untuk memenuhi kebutuhan dana terkait pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut yaitu :

- 1) Mengatur pembayaran belanja pada kegiatan tersebut agar dapat dibayarkan dengan pembayaran Langsung.
- 2) Bendahara pengeluaran satker A, mengajukan Tambahan Uang Persediaan sebesar Rp 41.872.000,-

KPA dapat mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, dalam hal kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) bulan.

Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap :

- a. Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS;
- b. Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;
- c. TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya;
- d. TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Negara.

Apabila TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor ke kas Negara, maka KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Untuk pengajuan permintaan TUP yang telah memenuhi ketentuan yang berlaku, Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan TUP melalui surat persetujuan pemberian TUP. Demikian pula sebaliknya, Kepala KPPN dapat menolak permintaan TUP dalam hal pengajuan permintaan TUP tidak memenuhi ketentuan. Persetujuan atau penolakan tersebut dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permintaan TUP diterima KPPN.

6. Pengajuan SPP

1. SPP UP

Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK. Selanjutnya PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dilengkapi perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.

PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-UP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM-UP paling lambat 2 (dua) hari kerja. Akun yang digunakan untuk permintaan UP tersebut adalah 825111.

PPSPM menyampaikan SPM-UP dalam rangkap 2 (dua) beserta Arsip Data Komputer (ADK) SPM kepada KPPN. PPSPM menyampaikan SPM-UP kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-UP diterbitkan. Penyampaian SPM-UP tersebut dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang berisi hal-hal sebagai berikut :

- Pernyataan bahwa Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
- Pernyataan bersedia memotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima, apabila dalam 3 (tiga) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penggantian (*revolving*) UP.
- Pernyataan bersedia memotong atau menyetorkan 50% (lima puluh persen) dari UP yang diterima, apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan Kepala KPPN untuk memotong atau menyetorkan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) belum dilaksanakan.

Dalam hal satker mengajukan perubahan UP, maka surat persetujuan dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan menjadi tambahan lampiran SPM-UP.

KPPN melakukan penelitian dan pengujian atas SPM-UP yang disampaikan oleh PPSPM. Selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian telah memenuhi syarat. Pencairan dana UP berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada Bank Operasional I (BO I) ke Rekening Bendahara Pengeluaran.

2. SPP TUP

Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan TUP kepada PPK. Selanjutnya PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-TUP) dilengkapi dengan dokumen :

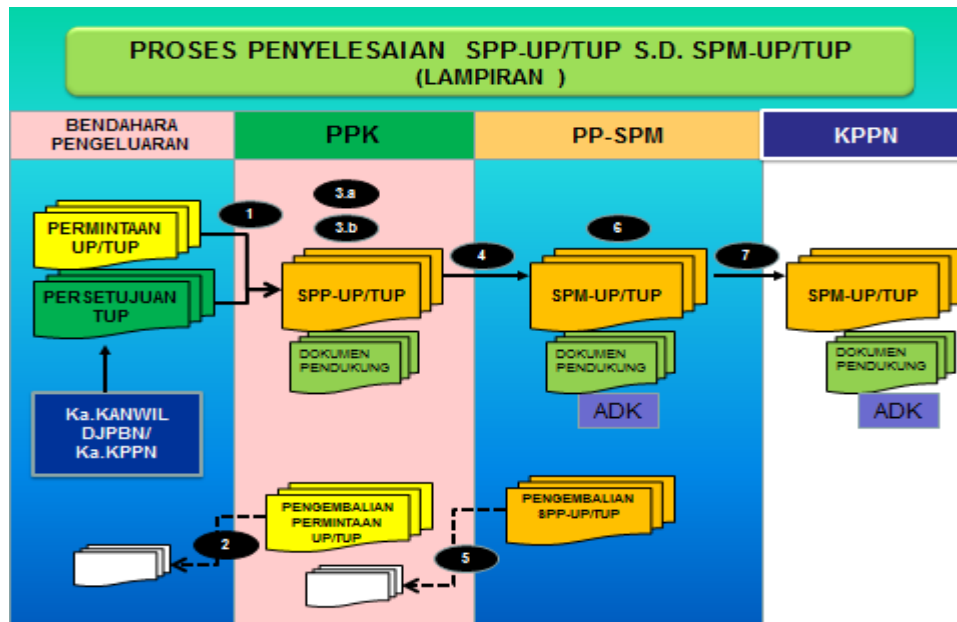
- a. rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- b. Surat pernyataan dari KPA/PPK;
- c. Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.

SPP-TUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN.

PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-TUP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM-TUP paling lambat 2 (dua) hari kerja. Akun yang digunakan untuk permintaan TUP tersebut adalah 825511.

PPSPM menyampaikan SPM-TUP dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN. PPSPM menyampaikan SPM-TUP kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-TUP diterbitkan. KPPN melakukan penelitian dan pengujian atas SPM-TUP yang disampaikan oleh PPSPM. Selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian telah memenuhi syarat. Pencairan dana TUP berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada Bank Operasional I (BO I) kepada Rekening Bendahara Pengeluaran.

Alur penyelesaian SPP-UP/TUP



C. Rangkuman

Pembayaran atas beban APBN dapat dilaksanakan melalui dua cara yaitu melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan mekanisme langsung (LS). Mekanisme UP adalah mekanisme pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

Mekanisme UP pada umumnya terdiri dari 3 siklus, yaitu pengajuan Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan, dan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (termasuk pertanggungjawaban UP Nihil).

Besaran UP maksimal yang dapat diajukan oleh satuan kerja K/L untuk pertama kali setelah menerima DIPA adalah:

- Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah).
- Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah).

- Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
- Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 6.000.000.000 (enam miliar rupiah).

Apabila sisa UP pada bendahara pengeluaran tidak cukup untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak atau tidak dapat ditunda, KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN.

UP dapat diberikan untuk pengeluaran- pengeluaran yang masuk kedalam jenis belanja sebagai berikut :

- a. Belanja Barang dan Jasa (52);
- b. Belanja Modal (53); dan
- c. Belanja Lain-lain (58).

D. Evaluasi

1. Pembayaran dengan mekanisme langsung (LS), yaitu melakukan pembayaran langsung dari Bendahara Umum Negara kepada rekening penerima hak
 - a. **tanpa melalui bendahara.**
 - b. dengan melalui bendahara
 - c. dengan melalui rekening bendahara
 - d. diberikan secara langsung tunai kepada penerima
2. Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang persediaan. Pelaksanaan tugas kebendaharaan atas uang persediaan tersebut meliputi, kecuali
 - a. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
 - c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA
 - d. **menerima perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan**

3. Jenis belanja yang tidak dapat dibayarkan melalui mekanisme UP adalah:
 - a. **Belanja Pegawai**
 - b. Belanja barang persediaan
 - c. Belanja perjalanan dinas
 - d. Belanja pemeliharaan
4. UP tidak dapat diberikan untuk pengeluaran- pengeluaran yang masuk kedalam jenis belanja sebagai berikut :
 - a. Belanja Barang dan Jasa (52);
 - b. Belanja Modal (53); dan
 - c. Belanja Lain-lain (58).
 - d. Belanja Pegawai (51)
5. Untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 6.000.000.000 (enam miliar rupiah) adalah sebesar:
 - a. lima puluh juta rupiah
 - b. seratus juta rupiah
 - c. dua ratus juta rupiah
 - d. lima ratus juta rupiah

E. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Setelah menjawab soal evaluasi, cocokkan jawaban Saudara dengan kunci jawaban yang telah tersedia di bagian akhir modul ini, dan hitunglah kira-kira nilai jawaban Saudara. Masing-masing pertanyaan nilai maksimal 20. Tingkat penguasaan yang Saudara capai diukur dengan skala:

90% - 100%	= Baik Sekali
80% - 89%	= Baik
70% - 79%	= Sedang
<70%	= Kurang

Apabila Saudara mencapai tingkat penguasaan 80% keatas, Saudara dapat meneruskan kegiatan pada materi berikutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan Saudara masih di bawah 80%, Saudara disarankan untuk mengulangi kegiatan belajar pada materi ini, terutama bagian yang belum Saudara kuasai.

BAB III

PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN

A. Indikator Keberhasilan :

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diklat dapat menatausahakan, menggunakan, mempertanggungjawabkan UP dan menyiapkan dokumen pembayaran

B. Menatausahakan UP

Bendahara pengeluaran menatausahakan UP yang diterimanya. Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada satker. Bendahara pengeluaran/BPP mencatat uang persediaan yang diterima dalam Buku Kas Umum dan buku pembantu UP.

Dalam melaksanakan tugasnya, bendahara menggunakan rekening atas nama jabatannya pada Bank Umum / Kantor Pos yang telah mendapatkan persetujuan Kuasa BUN (KPPN) untuk menyimpan uang persediaan tersebut sebelum dibayarkan kepada yang berhak. KPPN menerbitkan SP2D UP dan mentransfer dana dari rekening kas umum negara ke rekening bendahara pengeluaran satker.

Dalam hal pada satker menetapkan adanya BPP, maka bendahara pengeluaran menyalurkan dana UP yang diterimanya kepada BPP sesuai daftar rincian jumlah UP yang dikelola oleh masing-masing BPP. Penyaluran dana UP kepada BPP oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan berdasarkan SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA yang dilampiri rincian kebutuhan dana masing-masing BPP. Bendahara Pengeluaran membuat kuitansi/bukti penerimaan atas penyaluran dana UP sebanyak 2 (dua) lembar dengan ketentuan:

- lembar ke-1 disampaikan kepada BPP sebagai bukti bahwa dana UP telah diterima oleh BPP;
- lembar ke-2 disimpan oleh Bendahara Pengeluaran.

Untuk memperlancar proses pembayaran, bendahara dapat menyimpan dana UP yang diterimanya dalam brandkas. Penarikan uang dari rekening bendahara pengeluaran/BPP dilakukan dengan menggunakan cek yang ditandatangani oleh KPA dan/atau PPK atas nama KPA dan bendahara pengeluaran / BPP. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal berasal dari UP/TUP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah). Dalam hal uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP lebih dari Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/BPP membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dan PPK.

- **Penggunaan UP**

Penyedia barang/jasa dapat mengajukan tagihan pembayaran kepada PPK setelah menyerahkan barang/jasa atau menyelesaikan pekerjaannya berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.

Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara. Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan. Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.

PPK dapat menolak/mengembalikan tagihan. Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

Selanjutnya atas dasar tagihan tersebut, PPK melakukan pengujian. Apabila telah memenuhi syarat kelengkapan dan keabsahan, maka

tagihan tersebut dapat diproses untuk diselesaikan pembayarannya melalui Bendahara Pengeluaran.

Pembayaran dengan UP pada jenis belanja yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas. Pembayaran dengan UP selain untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Tagihan kepada penyedia barang/jasa terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui mekanisme pembayaran Uang Persediaan (UP), dibayarkan oleh bendahara pengeluaran/BPP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui oleh PPK atas nama KPA. SPBy tersebut dilampiri dengan bukti-bukti yang sah :

- kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
- nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

Pada prakteknya sehari-hari, saat kita melakukan pengeluaran yang kecil-kecil ke toko, warung, SPBU, mini market, tambal ban dan sejenisnya untuk keperluan kantor, sulit didapatkan kuitansi sebagai bukti pembayaran. Untuk pengeluaran tersebut biasanya kita memperoleh bukti pengeluaran berupa struk pembayaran BBM, pembayaran tol, nota pembelian, atau sejenisnya.

Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai bukti pembelian/kuitansi seperti tambal ban, bendahara pengeluaran membuat kuitansi sesuai format dalam PMK 190/PMK.05/2012.

Dengan mengedepankan prinsip pengelolaan keuangan (termasuk pengadaan barang/jasa) yaitu efisiensi dan efektif serta tidak mengurangi akuntabilitas, pada prinsipnya bukti pengeluaran tidak harus dalam bentuk kuitansi namun dapat dalam bentuk dokumen lainnya dipersamakan (seperti bukti pembelian berupa nota, struk pembayaran dan sejenisnya).

Dalam rangka penyederhanaan administrasi dokumen bukti-bukti pengeluaran pada satker yang tidak dapat dikuitansikan, maka dapat dilakukan rekapitulasi dengan menggabungkan beberapa bukti pembelian dalam jumlah sampai dengan Rp 1 juta dalam bentuk Daftar Rincian Pembayaran (akun dan uraian pembayarannya sama) yang ditandatangani oleh PPK (dengan terlebih dahulu mengesahkan bukti pembelian).

Berdasarkan SPBy, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian atas SPBy dan memungut/memotong pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara. Pengujian yang dilakukan meliputi :

- a. kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
- b. kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
 3. jadwal waktu pembayaran; dan
 4. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- c. kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak;
- d. ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

Dalam pelaksanaan proses pengadaan pada satker yang dilakukan oleh pejabat pengadaan atau seseorang yang ditunjuk dalam melaksanakan pengadaan langsung atau kegiatan swakelola dapat meminta uang muka kerja atau persekot kepada bendahara pengeluaran. Pembayaran yang dilakukan dengan uang muka kerja tersebut, SPBy dilampiri :

- a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
- b. rincian kebutuhan dana; dan
- c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.

Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana dimaksud, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian. Dalam hal pengujian perintah bayar dimaksud tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran harus menolak SPBy yang diajukan.

Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud, berupa bukti pengeluaran seperti :

- kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
- nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

Atas dasar pertanggungjawaban tersebut maksud, Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian bukti pengeluaran. Dalam hal sampai batas waktu pertanggungjawaban, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja. Tembusan permintaan tertulis disampaikan kepada PPK.

BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya kepada Bendahara Pengeluaran. Selanjutnya bendahara pengeluaran menyampaikan bukti pengeluaran tersebut kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.

Mekanisme ini juga dapat digunakan dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan swakelola (swakelola tipe 1 dan tipe 2) untuk pembayaran gaji/upah, perjalanan dinas (tidak dibatasi jumlah maksimal dan bahan/material/peralatan/suku cadang dengan nilai maksimal Rp 50 juta).

- Pertanggungjawaban UP/TUP

1. Pertanggungjawaban GUP

Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA. Apabila dana dalam

DIPA sudah tidak tersedia, maka bendahara mengajukan pertanggungjawaban GU Nihil. Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen). Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Pengajuan penggantian UP sebaiknya dilakukan paling lambat 1 bulan sejak diterimanya SP2D UP. Hal ini mengingat bahwa UP diperlukan untuk membiayai kebutuhan 1 (satu) bulan. Namun pengajuan penggantian UP bisa saja lebih cepat dari 1 bulan dan dapat diajukan beberapa kali dalam 1 (satu) bulan, sepanjang memenuhi ketentuan yaitu telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Studi Kasus 2 :

Pada bulan Januari 2018, bendahara pengeluaran satker A mendapatkan Uang Persediaan Rp 24.500.000,-. Selama bulan Januari terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut :

- Tanggal 4 Januari 2018 dibayarkan pembelian kertas sebesar Rp 5.800.000,- dari toko makmur
- Tanggal 7 Januari 2018 dibayarkan langganan daya dan jasa dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Listrik kepada PLN sebesar Rp 3.500.000,-
 - b. Telepon kepada PT. Telkom sebesar Rp 1.825.000,-
 - c. Air kepada PDAM Rp 775.000,-
- Tanggal 13 bayar pembelian prangko untuk surat dinas sebesar Rp 1.000.000,-
- Tanggal 19 bayar perjalanan dinas kepala kantor sebesar Rp 2.750.000
- Tanggal 19 bayar pembelian bahan bakar kendaraan dinas sebesar Rp 500.000,-
- Tanggal 20 bayar biaya servis kendaraan dinas ke Agung motor sebesar Rp 1.850.000,-

Kapankah bendahara pengeluaran dapat mengajukan GUP paling cepat?

Bendahara dapat mengajukan penggantian UP paling cepat pada tanggal 13 Januari setelah transaksi pembelian prangko sebesar Rp 1.000.000,-. Keseluruhan jumlah pembayaran yang menggunakan UP sampai dengan tanggal 13 Januari adalah sebesar Rp 12.900.000,-. Pada tanggal ini, penggunaan UP sebesar Rp 24.500.000,- sudah mencapai 52.65% sehingga bendahara pengeluaran dapat diajukan penggantian UP

2. Pertanggungjawaban TUP (PTUP)

Pada prinsipnya pertanggungjawaban penggunaan TUP adalah sama dengan pertanggungjawaban UP (GU). Transaksi atas belanja dalam kegiatan yang dimintakan TUP dipertanggungjawabkan terpisah dari pertanggungjawaban UP (GUP).

Penggunaan TUP dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan dapat dilakukan secara bertahap. Kecuali bagi permintaan TUP satker untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, yang telah mendapat persetujuan Kepala KPPN dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan maka boleh lebih dari 1 (satu) bulan.

Apabila selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA.

KPPN dapat memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP, dalam hal satker mengajukan permohonan perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan. Persetujuan perpanjangan dapat diberikan untuk waktu tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya. Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP diatas dengan pertimbangan :

- a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan

- b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan

Penggunaan TUP sesuai dengan rincian penggunaan dana yang diajukan pada saat permintaan persetujuan TUP. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke kas negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu pertanggungjawaban TUP. Penyetoran sisa TUP ke kas Negara atau pemotongan pada SPM PTUP sebagai bentuk pengesahan pertanggungjawaban menggunakan akun 815511.

- **Pembuatan SPP-GU Isi / SPP GUP Nihil**

1) Penggantian Dana UP (GUP Isi)

Bendahara pengeluaran mengelompokkan bukti pengeluaran beserta dokumen pendukungnya, menurut jenis belanja, kode kegiatan, dan output yang sama. Selanjutnya dicantumkan dalam Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan menjadi lampiran dari satu berkas SPP-GUP Isi terkait. Kemudian bendahara pengeluaran mengajukan bukti-bukti pengeluaran kepada PPK untuk diterbitkan SPP-GUP.

PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP. Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:

- a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
- b. Bukti pengeluaran sesuai ketentuan berlaku;
- c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.

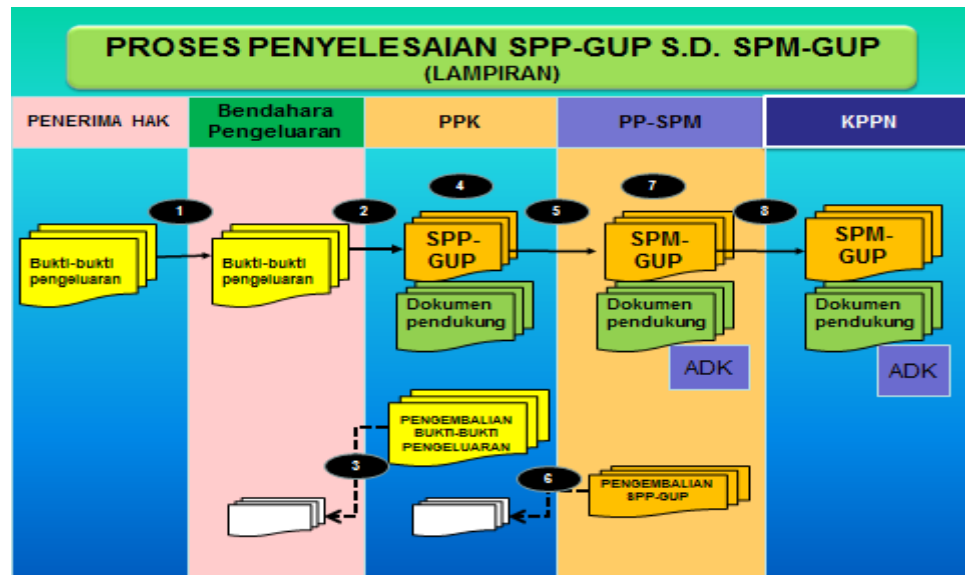
Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasapemerintah.

Pengisian kembali UP dilakukan sebesar nilai SPP-GUP yang diajukan dan membebani akun pengeluaran pada DIPA. Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh bendahara

pengeluaran/BPP. Dalam hal pengisian kembali UP akan mengakibatkan sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP lebih kecil dari UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran, maka:

- pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP;
- selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan atau diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian UP dengan kode akun 815111 (RM).

Alur penyelesaian SPP-GUP



2) Penggantian Dana UP (GUP Nihil)

Penggantian Uang Persediaan Nihil adalah proses pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP) tanpa adanya permintaan/pengisian kembali (*revolving*) pembayaran uang persediaan Dalam hal penerbitan SPP-GUP Nihil tidak terjadi pengisian kembali UP.

Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal :

- sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;

- b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
- c. UP tidak diperlukan lagi.

Penerbitan SPP-GUP Nihil tersebut merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP. Penerbitan SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:

- a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
- b. Bukti pengeluaran sesuai ketentuan berlaku;
- c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN;
- d. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

Dokumen pembayaran GUP Isi dan GUP Nihil sama, yang membedakan adalah

- 1. Jenis SPP dalam formulir ada pilihan GUP atau GUP Nihil
- 2. Nilai Surat Perintah Membayar, terdapat potongan pengembalian UP sehingga nilai SPM Nihil

SPP-GUP Isi / SPP GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-GUP Isi / SPP GU Nihil beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP-GUP Isi/ SPP GU Nihil beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/ menandatangani SPM-GUP paling lambat 4 (empat) hari kerja. Dalam hal PPSPM menolak/ mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

PPSPM menyampaikan SPM-GUP Isi / SPP GU Nihil dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN. PPSPM menyampaikan SPM-GUP Isi / SPP GU Nihil kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.

KPPN melakukan penelitian dan pengujian atas SPM-GUP Isi / SPM GU Nihil yang disampaikan oleh PPSPM. Selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian telah memenuhi syarat.

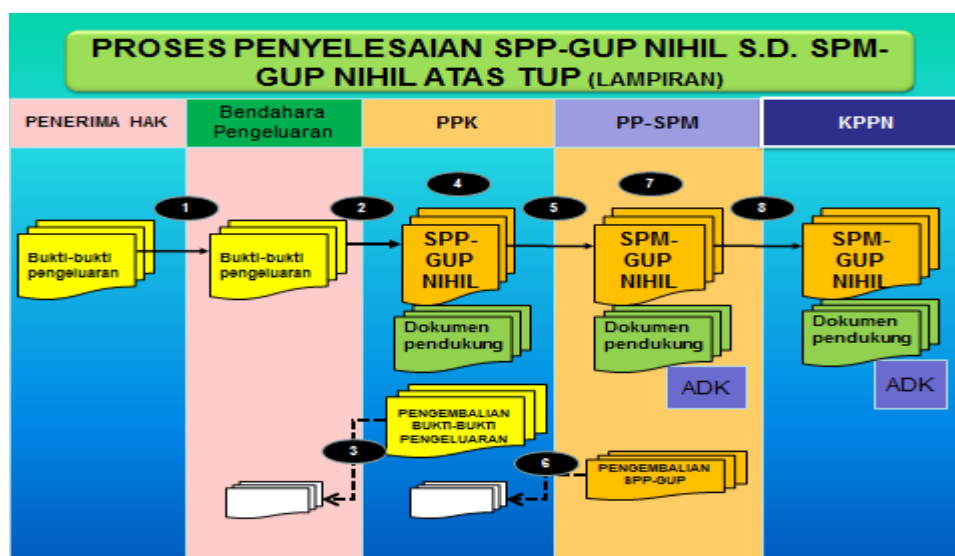
3) Pengajuan Pertanggungjawaban Tambahan UP (PTUP)

Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-TUP. SPP-PTUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.

PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-PTUP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPMPTUP paling lambat 3 (tiga) hari kerja.

PPSPM menyampaikan SPM-PTUP dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN. PPSPM menyampaikan SPM-PTUP kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-PTUP diterbitkan. KPPN melakukan penelitian dan pengujian atas SPM-PTUP yang disampaikan oleh PPSPM. Selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian telah memenuhi syarat.

Alur penyelesaian SPP-GUP Nihil dan SPP-PTUP



- **Pengawasan UP**

KPA dalam pelaksanaan kewenangan anggarannya melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta mempunyai kewajiban menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. KPA melalui PPSPM melakukan pengawasan UP terkait penggunaan, penyelesaian tagihan UP, dan pertanggungjawaban UP yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. PPSPM memastikan agar bendahara pengeluaran dapat mengajukan pertanggungjawaban UP sesuai dengan normative waktu yang berlaku.

Keterlambatan pengajuan pertanggungjawaban UP/TUP ke KPPN berdasarkan periode waktu yang normal, mengakibatkan teguran atau sanksi yang akan diterima satker dari KPPN sebagai berikut :

1. Apabila dalam 2 (dua) bulan sejak SP2D UP diterbitkan, belum dilakukan pengajuan penggantian UP, maka KPPN menerbitkan surat peringatan kepada satker.
2. Bilamana dalam waktu 1 (satu) bulan sejak terbit surat pemberitahuan tersebut, satker belum mengajukan penggantian UP, maka KPPN menerbitkan surat peringatan kedua untuk dilakukan pemotongan UP sebesar 25%. Pemotongan dilakukan dengan memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.
3. Selanjutnya, apabila 1 (satu) bulan setelah surat peringatan kedua, KPA tidak memperhitungkan potongan UP, maka KPPN menerbitkan surat pemberitahuan pemotongan UP sebesar 50%.

C. Rangkuman

Bendahara pengeluaran menatausahakan UP yang diterimanya. Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada satker. Bendahara pengeluaran/BPP mencatat uang persediaan yang diterima dalam Buku Kas Umum dan buku pembantu UP.

Untuk memperlancar proses pembayaran, bendahara dapat menyimpan dana UP yang diterimanya dalam brandkas. Penarikan uang dari

rekening bendahara pengeluaran/BPP dilakukan dengan menggunakan cek yang ditandatangani oleh KPA dan/atau PPK atas nama KPA dan bendahara pengeluaran / BPP. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal berasal dari UP/TUP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

Tagihan kepada penyedia barang/jasa terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui mekanisme pembayaran Uang Persediaan (UP), dibayarkan oleh bendahara pengeluaran/BPP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui oleh PPK atas nama KPA. SPBy tersebut dilampiri dengan bukti-bukti yang sah :

- kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
- nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA. Apabila dana dalam DIPA sudah tidak tersedia, maka bendahara mengajukan pertanggungjawaban GU Nihil. Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen). Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Pada prinsipnya pertanggungjawaban penggunaan TUP adalah sama dengan pertanggungjawaban UP (GU). Transaksi atas belanja dalam kegiatan yang dimintakan TUP dipertanggungjawabkan terpisah dari pertanggungjawaban UP (GUP). Penggunaan TUP dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan dapat dilakukan secara bertahap. Kecuali bagi permintaan TUP satker untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, yang telah mendapat persetujuan Kepala KPPN dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan maka boleh lebih dari 1 (satu) bulan.

Penggunaan TUP sesuai dengan rincian penggunaan dana yang diajukan pada saat permintaan persetujuan TUP. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke kas negara paling lambat 2 (dua) hari kerja

setelah batas waktu pertanggungjawaban TUP. Penyetoran sisa TUP ke kas Negara atau pemotongan pada SPM PTUP sebagai bentuk pengesahan pertanggungjawaban menggunakan akun 815511.

Bendahara pengeluaran mengelompokkan bukti pengeluaran beserta dokumen pendukungnya, menurut jenis belanja, kode kegiatan, dan output yang sama. Selanjutnya dicantumkan dalam Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan menjadi lampiran dari satu berkas SPP-GUP Isi terkait. Kemudian bendahara pengeluaran mengajukan bukti-bukti pengeluaran kepada PPK untuk diterbitkan SPP-GUP.

Dokumen pembayaran GUP Isi dan GUP Nihil sama, yang membedakan adalah

1. Jenis SPP dalam formulir ada pilihan GUP atau GUP Nihil
2. Nilai Surat Perintah Membayar, terdapat potongan pengembalian UP sehingga nilai SPM Nihil.

D. Latihan

Ilustrasi POK Satuan Kerja A Tahun Anggaran 2018

Kode	Akun	Uraian Pengeluaran	Jumlah
1706.003.001	051 521211	Konsumsi Peserta [48 UAPPA x 2 ORANG x 2 KEG]	10,752,000
1706.003.001	051 521211	Konsumsi Panitia dan Narasumber [10 ORANG x 2 KEG]	1,120,000
1706.003.001	051 521211	ATK dan Bahan Habis Pakai	14,000,000
1706.003.001	051 522141	Sewa Perlengkapan/Peralatan	16,000,000
1706.003.001	052 521211	ATK dan Bahan Habis Pakai	4,000,000
1706.003.001	053 524111	Perjalanan Dinas Pembinaan, Konsultasi dan Koordinasi [2 ORANG x 1 FREK x 13 PEMDA]	22,296,000
1706.003.001	053 524113	Transport Lokal Pembinaan, Konsultasi dan Koordinasi [3 ORANG x 4 KALI]	7,320,000
1706.003.001	053 524114	Perjalanan Dinas Pembinaan, Konsultasi dan Koordinasi [13 PEMDA x 1 KEG x 4 ORG]	9,540,000
1706.003.001	053 524114	Paket Fulday Meeting Pegawai KAnwil [10 ORANG x 2 HARI]	5,720,000
1706.003.001	053 524114	Uang Saku [24 ORANG x 2 HARI]	13,632,000
1706.003.001	053 524114	Transport [24 ORANG x 1 FREK]	8,880,000
1706.003.001	053 524113	Transport Lokal [2 ORANG x 2 KALI x 1 KPPN]	600,000
1706.003.001	054 521211	Dokumentasi/Penggunaan/Laminasi	4,000,000
1706.003.001	054 521811	ATK dan Suplies Komputer	11,000,000

1706.951	997	532111	Penggantian Inventaris Lama	5,277,000
1706.951	997	532111	Penggantian Inventaris Baru	5,277,000
1706.951	998	533121	Perencanaan Renovasi Rumah Dinas	16,468,000
1706.951	998	533121	Pekerjaan Fisik Rehabilitasi Rumah Dinas Type 50 (2 Unit)	200,100,000
1706.951	998	533121	Pengawasan Renovasi Rumah Dinas	10,705,000
1706.951	998	533121	Biaya Administrasi Renovasi Rumah Dinas	28,014,000
1706.951	999	521219	Peningkatan Kualitas SDM - Konsumsi [59 ORANG x 2 KALI]	6,608,000
1706.951	999	521219	Peningkatan Kualitas SDM - Barang Habis Pakai [59 ORANG x 1 SET x 2 KALI]	6,608,000
1706.951	999	521219	Pengelolaan IKU DAMS/LAKIP dan ABK - Biaya Pengelolaan IKU/DAMS/LAKIP dan ABK	6,000,000
1706.951	999	521219	Bagian Kehumasan - Biaya Penyelenggaraan Kehumasan	15,000,000
1706.951	999	522151	Honor Narasumber Sosialisasi dalam rangka peningkatan kualitas SDM [2 ORANG x 1 JAM x 2 KALI]	3,600,000
1706.951	999	524113	Transports Narasumber [2 ORANG x 2 KALI]	600,000
1706.994	001	511129	Belanja Uang Makan PNS	427,680,000
1706.994	001	512211	Uang Lembur Golongan II [10 ORANG x 2 JAM x 80 HARI]	27,200,000
1706.994	001	512211	Uang Lembur Golongan III [37 ORANG x 2 JAM x 80 HARI]	118,400,000
1706.994	001	512211	Uang Lembur Golongan IV [7 ORANG x 2 JAM x 80 HARI]	28,000,000
1706.994	001	512211	Uang Makan Lembur Golongan II [10 ORANG x 80 HARI]	28,000,000
1706.994	001	512211	Uang Makan Lembur Golongan III [37 ORANG x 80 HARI]	109,520,000
1706.994	001	512211	Uang Makan Lembur Golongan IV [7 ORANG x 80 HARI]	22,960,000
1706.994	002	521111	Keperluan Sehari-hari Perkantoran [54 ORG x 1 THN]	81,540,000
1706.994	002	521111	Kertas Berharga/Materai	3,000,000
1706.994	002	521111	Honorarium PPNPN - Honor Satpam [6 ORANG x 13 BLN]	216,372,000
1706.994	002	521111	Honorarium PPNPN - Honor Sopir [1 ORANG x 13 BLN]	36,062,000
1706.994	002	521111	Honorarium PPNPN - Honor Pramubhakti [4 ORANG x 13 BLN]	131,092,000
1706.994	002	521111	Uang Lembur dan Uang Makan Lembur PPNPN - Uang Lembur Sopir [1 ORANG x 2 JAM x 60 HARI]	1,560,000
1706.994	002	521111	Uang Lembur dan Uang Makan Lembur PPNPN - Uang Lembur Satpam [6 ORANG x 2 JAM x 60 HARI]	9,360,000
Total Pagu				1,673,863,000

Dari ilustrasi POK suatu satker diatas bendahara mengelompokkan kedalam jenis belanja yang ada dalam DIPA yaitu belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal maka tentukanlah:

1. Besar belanja pegawai
2. Besar belanja barang dan jasa
3. Besar belanja modal
4. Besar pagu belanja yang dapat dimintakan UP
5. Jumlah maksimal UP yang dapat diberikan

E. Evaluasi

1. Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai bukti pembelian/kuitansi seperti tamal ban, bendahara pengeluaran membuat kuitansi sesuai format yang terdapat dalam
 - a. PMK 45/PMK.2/2015.
 - b. **PMK 190/PMK.05/2012.**
 - c. PMK 45/PMK.05/2018
 - d. PMK 45/PMK.05/2007
2. kebenaran atas hak tagih, meliputi, kecuali:
 - a. **pihak yang diwakili untuk menerima pembayaran;**
 - b. nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c. jadwal waktu pembayaran;
 - d. ketersediaan dana yang bersangkutan.
3. Pembayaran yang dilakukan dengan uang muka kerja tersebut, SPBy dilampiri :
 - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b. rincian kebutuhan dana; dan
 - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
 - d. **faktur pajak**

4. Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan
 - a. paling sedikit 50% (lima puluh persen).
 - b. paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen).
 - c. paling banyak 50% (lima puluh persen).
 - d. paling banyak 50% (lima puluh persen).
5. PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP. Penerbitan SPP-GUP tanpa dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - b. Bukti pengeluaran sesuai ketentuan berlaku;
 - c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
 - d. SPBy

F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Setelah menjawab soal evaluasi, cocokkan jawaban saudara dengan kunci jawaban yang telah tersedia di bagian akhir modul ini, dan hitunglah kira-kira nilai jawaban Saudara. Masing-masing pertanyaan nilai maksimal 20. Tingkat penguasaan yang Saudara capai diukur dengan skala:

90% - 100% = Baik Sekali

80% - 89% = Baik

70% - 79% = Sedang

<70% = Kurang

Apabila Saudara mencapai tingkat penguasaan 80% keatas, Saudara dapat meneruskan kegiatan pada materi berikutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan Saudara masih di bawah 80%, Saudara disarankan untuk mengulangi kegiatan belajar pada materi ini, terutama bagian yang belum Saudara kuasai. (kepada atasan), komunikasi sesama rekan.

BAB IV

PENGELOLAAN UP SUMBER DANA PNBP

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diklat dapat menghitung besaran UP sumber PNBP.

B. Uraian Materi

1. DIPA bersumber Dana PNBP

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) suatu satker bisa saja bersumber dari dana Rupiah Murni dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak. Secara garis besar PNBP dikelompokkan menjadi 3, yaitu :

1. PNBP Umum; yaitu PNBP yang tidak terkait tugas dan fungsi layanan satker yang tidak dapat digunakan. PNBP ini hampir ada di setiap K/L seperti PNBP pengelolaan BMN, sewa rumah dinas, bunga, jasa giro, setoran sisa belanja tahun yang lalu.
2. PNBP Fungsional; yaitu PNBP yang terkait tugas dan fungsi layanan satker dan dapat digunakan sesuai keputusan Menteri Keuangan. Seperti PNBP hasil Sumber daya alam yang berasal dari penerimaan pertambangan, Minerba, kehutanan, kelautan dan lain-lain.
3. PNBP BLU, yaitu PNBP yang berasal dari Kegiatan Badan Layanan Umum.

DIPA yang bersumber dari PNBP adalah berasal dari setoran PNBP kepada kas negara, yang dilakukan oleh satuan kerja yang mempunyai PNBP fungsional. Satker yang memiliki sumber dana seperti ini, adalah satker K/L yang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya di bidang pelayanan masyarakat, dapat memperoleh penerimaan sebagai jasa pelayanan tersebut.

Satker pengguna PNBP dapat menggunakan PNBP sesuai dengan jenis PNBP dan batas tertinggi PNBP yang dapat digunakan sesuai

dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Batas tertinggi PNBPN yang dapat digunakan tersebut merupakan maksimum pencairan dana yang dapat dilakukan oleh satker berkenaan. Satker dapat menggunakan PNBPN setelah PNBPN tersebut di setor ke kas Negara. Dalam hal PNBPN yang ditetapkan penggunaan secara terpusat, maka pembayaran dilakukan berdasarkan pagu pencairan sesuai surat edaran/peraturan Dirjen Perbendaharaan.

2. Perhitungan Maksimum Pencairan (MP)

Besarnya dana PNBPN untuk membiayai belanja Negara ditetapkan berdasarkan Maksimum Pencairan (MP) dana pada satker pengguna PNBPN sesuai formula :

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP : Maksimum Pencairan

PPP : proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan

JS : Jumlah setoran

JPS : Jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan

Besaran Proporsi Pagu Pengeluaran (PPP) untuk masing-masing satker pengguna PNBPN diatur berdasarkan Surat keputusan Menteri Keuangan.

MP dana pada masing-masing satker pengguna PNBPN dapat ditetapkan :

1. Secara terpusat, berdasarkan jumlah setoran PNBPN yang disetor ke Kas Negara. Ditetapkan dengan Surat Edaran/Peraturan Dirjen Perbendaharaan berdasarkan perhitungan Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP).
2. Untuk masing-masing satker pengguna PNBPN berdasarkan jumlah setoran PNBPN pada masing-masing satker pengguna PNBPN.

Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBП tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna, dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif. Sisa MP dana PNBП tahun anggaran sebelumnya meliputi :

1. Jumlah setoran yang melampaui target penerimaan PNBП satker pengguna PNBП berkenaan sesuai dengan PPP terhadap pendapatan yang ditetapkan oleh Menkeu dan/atau
2. Sisa pagu DIPA yang dapat dicairkan yang dibiayai dari dana PNBП.

Penggunaan sisa MP dana PNBП tahun anggaran sebelumnya tersebut diatas dapat dilakukan dalam hal satker pengguna PNBП :

1. Memerlukan pembiayaan atas kegiatan yang harus segera dilaksanakan, namun belum memperoleh MP; atau
2. Sudah diperoleh MP namun belum mencukupi untuk melaksanakan kegiatan yang harus segera dilaksanakan.

Penggunaan MP tersebut diatas disertai dengan surat pernyataan dari KPA bahwa sisa MP dana PNBП tahun anggaran sebelumnya akan diperhitungkan dengan PNBП tahun anggaran berjalan dan disampaikan kepada :

1. Dirjen Perbendaharaan untuk MP yang ditetapkan secara terpusat;
2. Kepala KPPN, untuk MP yang ditetapkan pada masing-masing satker pengguna PNBП.

Penggunaan sisa MP dana PNBП tahun anggaran sebelumnya tersebut sudah diperhitungkan seluruhnya dengan PNBП tahun anggaran berjalan.

PNBП tahun anggaran berjalan dapat digunakan dalam hal penggunaan sisa MP dana PNBП tahun anggaran sebelumnya sudah diperhitungkan seluruhnya dengan PNBП tahun anggaran berjalan. Apabila penggunaan sisa MP tersebut belum diperhitungkan seluruhnya, dan satker pengguna PNBП akan menggunakan PNBП tahun anggaran berjalan untuk membiayai kegiatan yang segera dilaksanakan maka harus mendapat persetujuan dari Dirjen Perbendaharaan terlebih dahulu.

3. Besaran UP PNB

Satker pengguna PNB dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNB yang dapat digunakan sesuai pagu PNB dalam DIPA maksimum sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah). Realisasi PNB tersebut termasuk sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNB tahun anggaran sebelumnya.

Bagi satker pengguna PNB yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNB dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNB pada DIPA, maksimal sebesar Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah). Hal tersebut dapat dilakukan untuk pengguna PNB:

1. Belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNB;
2. yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNB namun belum mencapai 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNB pada DIPA; atau
3. yang belum memperoleh Pagu Pencairan sesuai Surat Edaran / Peraturan Dirjen Perbendaharaan dalam hal PNB yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat.

Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan kemudian dalam hal satker telah memperoleh maksimum pencairan (MP) dana PNB melebihi UP yang telah diberikan dengan ketentuan penyesuaian besaran UP tidak melampaui 20% (dua puluh persen) dari pagu DIPA maksimum sebesar Rp 500.000.000,-. KPA satker pengguna PNB mengajukan permohonan persetujuan penyesuaian besaran UP ke Kepala KPPN disertai bukti setor PNB yang telah dikonfirmasi oleh KPPN atau pagu pencairan sesuai SE/Peraturan Dirjen Perbendaharaan (bagi yang penggunaannya ditetapkan secara terpusat).

Studi Kasus 3 :

Diketahui pagu DIPA 2018 sumber dana PNBPN suatu satker A Rp 1.200 juta, dan Proporsi Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) adalah 80%. Jumlah penerimaan yang telah disetorkan ke kas negara sampai dengan saat ini sebesar Rp 100 juta. Satker A adalah satker baru dan belum memiliki sisa MP tahun yang lalu.

Dari transaksi diatas, dapat dihitung Maksimum Pencairan (MP) dengan rumus

sebagai berikut:

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

$$MP = (80\% \times \text{Rp } 100 \text{ juta}) - \text{Rp } 0 \text{ juta}$$

$$MP = \text{Rp } 80 \text{ juta} - \text{Rp } 0 \text{ juta}$$

$$MP = \text{Rp } 80 \text{ juta}$$

Berapakah besaran UP sumber dana PNBPN yang dapat dimintakan oleh Bendahara Pengeluaran?

Berdasarkan perhitungan diatas, satker A dapat mengajukan dana UP dengan beberapa alternatif, yaitu :

- a. sebesar Rp 20 juta., yang diperoleh dari 20% dari realisasi pagu PNBPN, atau
- b. sebesar Rp 100 Juta, yang diperoleh dari 1/12 dari pagu PNBPN (Rp 1.200 juta). Hal ini dapat diperkenankan karena satker memenuhi ketentuan yaitu sudah memiliki MP namun belum mencukupi 1/12 dari pagu PNBPN.

Apabila satker A tersebut diatas sudah lama berdiri sebagai instansi pengguna PNBPN dan memiliki sisa MP pada tahun anggaran yang lalu (TA 2017) sebesar Rp 500 juta, maka besaran dana UP PNBPN yang dapat dimintakan adalah sebesar ;

$$= 20\% \times (MP \text{ TA } 2018 + MP \text{ TA } 2017)$$

$$= 20\% (\text{Rp } 500 \text{ juta} + \text{Rp } 80 \text{ juta})$$

$$= \text{Rp } 116 \text{ juta}$$

4. Penggantian UP

Penggantian UP dapat dilakukan sebagaimana penggantian UP dengan sumber dana Rupiah Murni (RM), yaitu apabila telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen). Penggantian UP dilakukan apabila satker pengguna PNBPN memperoleh MP.

Dalam hal UP tidak mencukupi, maka satker pengguna PNBPN dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas MP.

Bagi satker pengguna PNBPN bidang pendidikan, PNBPN yang berasal dari uang pendidikan tahun anggaran sebelumnya dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pendidikan tahun anggaran berjalan dan tidak diperhitungkan dengan PNBPN yang berasal dari pendapatan uang pendidikan tahun anggaran berjalan. Satker mengajukan permintaan penggunaan PNBPN tersebut dilampiri surat pernyataan dari KPA bahwa sebagian/seluruh dana PNBPN yang berasal dari pendapatan uang pendidikan tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai kegiatan di tahun anggaran berjalan. akan diperhitungkan dengan PNBPN tahun anggaran berjalan dan disampaikan kepada :

1. Dirjen Perbendaharaan untuk MP yang ditetapkan secara terpusat;
2. Kepala KPPN, untuk MP yang ditetapkan pada masing-masing satker pengguna PNBPN.

Studi Kasus 4 :

Dari kasus diatas, satker A mengajukan dana UP PNBPN sebesar Rp 100 juta. Jumlah penerimaan yang telah disetorkan ke kas negara sampai dengan saat ini sebesar Rp 200 juta. Satker A adalah satker baru dan belum memiliki sisa MP tahun yang lalu.

Dari transaksi diatas, dapat dihitung Maksimum Pencairan (MP) dengan rumus sebagai berikut:

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

$$MP = (80\% \times \text{Rp } 200 \text{ juta}) - \text{Rp } 100 \text{ juta}$$

$$MP = \text{Rp } 160 \text{ juta} - \text{Rp } 100 \text{ juta}$$

$$MP = \text{Rp } 60 \text{ juta}$$

Berapakah penggunaan UP sumber dana PNBPN yang dapat diajukan pertanggungjawabannya oleh Bendahara Pengeluaran?

Berdasarkan perhitungan diatas, satker A dapat mengajukan pertanggungjawaban SPP GU Isi sebesar Rp 60 juta.

5. Pengajuan SPP

Untuk pengajuan SPP Dana UP, SPP TUP, SPP GU Isi, SPP PTUP, dan SPP GU Nihil pada satker pengguna PNBPN berlaku ketentuan yang sama dengan sumber dana rupiah murni. Ketentuan tambahan persyaratan dalam dokumen SPP adalah sebagaimana dijelaskan pada bagian diatas.

6. Rangkuman

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) suatu satker bisa saja bersumber dari dana Rupiah Murni dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). DIPA yang bersumber dari PNBPN adalah berasal dari setoran PNBPN kepada kas negara, yang dilakukan oleh satuan kerja yang mempunyai PNBPN fungsional.

Satker pengguna PNBPN dapat menggunakan PNBPN sesuai dengan jenis PNBPN dan batas tertinggi PNBPN yang dapat digunakan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Batas tertinggi PNBPN yang dapat digunakan tersebut merupakan maksimum pencairan dana yang dapat dilakukan oleh satker berkenaan. Satker dapat menggunakan PNBPN setelah PNBPN tersebut di setor ke kas Negara. Dalam hal PNBPN yang ditetapkan penggunaan secara terpusat, maka pembayaran dilakukan berdasarkan pagu pencairan sesuai surat edaran/peraturan Dirjen Perbendaharaan.

Besarnya dana PNBPN untuk membiayai belanja Negara ditetapkan berdasarkan Maksimum Pencairan (MP) dana pada satker pengguna PNBPN sesuai formula :

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP : Maksimum Pencairan

PPP : proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan

JS : Jumlah setoran

JPS : Jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.

Besaran Proporsi Pagu Pengeluaran (PPP) untuk masing-masing satker pengguna PNBPN diatur berdasarkan Surat keputusan Menteri Keuangan.

Satker pengguna PNBPN dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBPN yang dapat digunakan sesuai pagu PNBPN dalam DIPA maksimum sebesar Rp 500.000.000, (lima ratus juta rupiah). Realisasi PNBPN tersebut termasuk sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya. Bagi satker pengguna PNBPN yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA, maksimal sebesar Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah). Hal tersebut dapat dilakukan untuk pengguna PNBPN:

1. Belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN;
2. yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN namun belum mencapai 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA; atau
3. yang belum memperoleh Pagu Pencairan sesuai Surat Edaran / Peraturan DirjenPerbendaharaan dalam hal PNBPN yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat.

Untuk pengajuan SPP Dana UP, SPP TUP, SPP GU Isi, SPP PTUP, dan SPP GU Nihil pada satker pengguna PNBPN berlaku ketentuan yang sama dengan sumber dana rupiah murni. Ketentuan tambahan persyaratan dalam dokumen SPP adalah sebagaimana dijelaskan pada kegiatan belajar 1 dan 2.

C. Evaluasi

1. Satker pengguna PNBPN dapat diberikan UP sebesardari realisasi PNBPN yang dapat digunakan sesuai pagu PNBPN dalam DIPA maksimum sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
 - a. 25 %
 - b. 20 %**
 - c. 30 %
 - d. 15 %
2. Satker yang memiliki sumber dana PNBPN, adalah satker K/L yang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya di bidang pelayanan masyarakat,
 - a. dapat memperoleh penerimaan sebagai jasa pelayanan tersebut.**
 - b. Tidak dapat memperoleh penerimaan sebagai jasa pelayanan tersebut.
 - c. Dana yang diperolehnya tidak dapat digunakan satker tersebut
 - d. Dana tersebut disetor ke Negara dan menjadi sumber APBN
3. Beberapa jenis Satker PNBPN adalah di bawah ini kecuali:
 - a. PNBPN Umum
 - b. PNBPN Fungsional
 - c. PNBPN BLU
 - d. PNBPN Pemerintah**

D. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Setelah menjawab soal evaluasi, cocokkan jawaban saudara dengan kunci jawaban yang telah tersedia di bagian akhir modul ini, dan hitunglah kira-kira nilai jawaban Saudara. Masing-masing pertanyaan nilai maksimal 20. Tingkat penguasaan yang Saudara capai diukur dengan skala:

90% - 100% = Baik Sekali

80% - 89% = Baik

70% - 79% = Sedang

<70% = Kurang

Apabila Saudara mencapai tingkat penguasaan 80% keatas, Saudara dapat meneruskan kegiatan pada materi berikutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan Saudara masih di bawah 80%, Saudara disarankan untuk mengulangi kegiatan belajar pada materi ini, terutama bagian yang belum Saudara kuasai. (kepada atasan), komunikasi sesama rekan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian materi pembelajaran pada bagian sebelumnya, dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu :

1. Mekanisme UP adalah mekanisme pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Mekanisme UP pada umumnya terdiri dari 3 siklus, yaitu pengajuan Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan, dan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (termasuk pertanggungjawaban UP Nihil).
2. Besaran UP maksimal yang dapat diajukan oleh satuan kerja K/L adalah berdasarkan jumlah pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan yaitu jenis belanja barang, modal, dan belanja lain-lain, yaitu :
 - a. Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah).
 - b. Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah).
 - c. Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
 - d. Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
3. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA. Apabila dana dalam DIPA sudah tidak

tersedia, maka bendahara mengajukan pertanggung-jawaban GU Nihil. Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen). Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

B. Implikasi

Pemahaman mengenai materi ini diharapkan berdampak dalam pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran yang mengikuti pelatihan ini. Setelah mengikuti diklat ini, bendahara pengeluaran dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih baik karena telah dibekali oleh pemahaman mengenai pengelolaan uang persediaan.

C. Tindak Lanjut

Setelah mempelajari bahan ajar ini peserta diklat akan mampu memahami dan melakukan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengelolaan uang persediaan sesuai ketentuan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 187/PB/2017 beserta perubahannya tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.

