

Uang Persediaan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN sebagaimana telah diubah dengan PMK 178/PMK.05/2020
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

Pengertian

Uang Persediaan (UP) adalah sejumlah uang yang disediakan untuk satker dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari. UP merupakan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran satker hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Jenis UP

1. **UP Tunai** adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran/BPP melalui rekening Bendahara Pengeluaran/BPP yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
2. **UP Kartu Kredit Pemerintah** adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni. Mulai berlaku 1 Juli 2019.

Penggunaan Uang Persediaan (UP)

- Uang persediaan digunakan untuk:
 1. Untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari.
 2. Untuk membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- KPA dapat mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker **dalam 1 (satu) bulan** yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 1. Belanja Barang;
 2. Belanja Modal; dan
 3. Belanja Lain-lain.

Proporsi UP

1. Besaran UP tunai sebesar **60%** (enam puluh persen) dari besaran UP.
2. Besaran UP kartu kredit pemerintah sebesar **40%** (empat puluh persen) dari besaran UP.
3. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan terhadap :
 - a. Perubahan UP melampaui besaran UP sebagaimana dimaksud pada poin nomor 1;
 - b. Perubahan proporsi besaran UP tunai yang lebih besar sebagaimana dimaksud pada poin nomor 4 dengan dengan mempertimbangkan :
 - Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
 - kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan yang melampaui besaran UP.
4. KPA dapat mengajukan UP dalam bentuk UP tunai sebesar **100%** apabila memiliki pagu jenis belanja Satker yang dapat dibayarkan melalui UP hanya sampai dengan Rp 400.000.000,- (*dua miliar empat ratus juta rupiah*).

Pagu UP

Pemberian UP diberikan paling banyak (dihitung dari pagu akun 52, 53, dan 58) :

1. **100.000.000** (*seratus juta rupiah*) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000;
2. **200.000.000** (*dua ratus juta rupiah*) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000 sampai dengan Rp6.000.000.000 ;
3. **500.000.000** (*lima ratus juta rupiah*) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000 .

Penggantian UP

- Penggantian UP (SPM GUP) wajib disampaikan kepada KPPN paling lambat **sebulan sejak tanggal SP2D UP/GUP terakhir**.
- Penggantian UP (SPM-GUP) dapat dilakukan jika dana UP telah dipergunakan paling sedikit **50%** (lima puluh persen).
- Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP tunai ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- Dalam **1 (satu) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan**, jika satker tidak mengajukan penggantian UP maka Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA (sesuai format dalam PMK-190).

- Dalam **1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan** belum dilakukan pengajuan penggantian UP (revolving UP), maka Kepala KPPN akan **memotong UP sebesar 25%**.

Tambahan UP (TUP)

1. TUP dapat diajukan dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
 - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan
 - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
2. Pengajuan Permohonan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai :
 - a. **Surat Permohonan TUP dari KPA;**
 - b. **Surat Pernyataan TUP dari KPA;**
 - c. **Rincian Rencana Penggunaan TUP;**
 - d. surat yang memuat syarat penggunaan TUP (sesuai format)
3. Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor ke kas negara KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
4. Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA (sesuai format)
5. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu
6. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN
7. Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP dengan pertimbangan:
 - a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan
 - b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya (sesuai format)

Penyetoran Sisa UP

- Satker wajib menyetorkan sisa UP/TUP kepada negara pada akhir periode
- Periode UP adalah akhir tahun anggaran atau sampai batas waktu yang ditentukan
- Periode TUP adalah maksimal 1 bulan setelah SP2D TUP
- Penyetoran sisa UP/TUP dapat dilakukan melalui teller bank atau melalui MPN G3
- Akun penyetoran sisa UP yaitu :
Tahun anggaran berjalan:
Akun 815111 untuk Pengembalian/ Setoran UP RM
Akun 815511 untuk Pengembalian/ Setoran TUP RM
Akun 815113 untuk Pengembalian/ Setoran UP PNB

Akun 815513 untuk Pengembalian/ Setoran TUP PNBP

Tahun anggaran yang lalu:

Akun 815114 untuk Pengembalian/ Setoran UP RM

Akun 815514 untuk Pengembalian/ Setoran TUP RM

Ketentuan UP Lainnya

- Pembayaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,-.
- Saldo kas tunai BP/BPP pada akhir hari kerja paling banyak Rp. 50.000.000,-
- Persyaratan permintaan UP awal tahun adalah:
 1. Sisa UP/TUP tahun anggaran sebelumnya sudah nihil;
 2. Sudah melakukan rekonsiliasi UAKPA bulan Desember TA sebelumnya;
 3. Sudah menyampaikan LPJ Bendahara bulan Desember TA sebelumnya;
 4. Sudah menyampaikan syarat-syarat awal tahun anggaran (SK Pejabat Pengelola Keuangan, Spesimen Tanda Tangan, PIN PPSPM, dan Permohonan KIPS).

Syarat SPM-UP RUPIAH MURNI :

- 1.SPM 2 rangkap dan ADK SPM
- 2.Surat Pernyataan UP dari KPA

Jenis SPM	Jenis Pembayaran	Sifat Pembayaran	Akun	Uraian SPM	Kelengkapan
10 Dana UP	4 Pengeluaran Transito	1 Dana Uang Persediaan	825111 (RM)	“Penyediaan Uang Persediaan Rupiah Murni Satker TA 20.... sesuai SPP No.... Tanggal”	1. Surat Pernyataan UP (sesuai Lamp PMK 190/2012) 2. Copy persetujuan rekening dari KPPN

Ketentuan Khusus SPM-UP Dana PNBP :

1. Dalam hal realisasi PNBP melampaui target dalam DIPA, penambahan pagu dalam DIPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.
2. Pembayaran UP/TUP untuk Satker Pengguna PNBP dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.

3. Satker pengguna PNBП dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBП yang dapat digunakan sesuai pagu PNBП dalam DIPA maksimum sebesar **Rp500.000.000,-**
4. Satker pengguna PNBП yang **belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP)** dana PNBП dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBП pada DIPA, maksimal sebesar **Rp200.000.000,-**
5. Penggantian UP atas pemberian UP dilakukan setelah Satker pengguna PNBП memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBП paling sedikit sebesar UP yang diberikan.
6. 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.

Dana yang berasal dari PNBП dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:

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

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

Syarat SPM-UP DANA PNBП :

1. Surat Pernyataan UP dari KPA
2. Bukti setor PNBП yang telah dikonfirmasi oleh KPPN; dan
3. Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) dibuat sesuai format dalam Lampiran XVII PMK-190/PMK.02/2012
- 4.

Jenis SPM	Jenis Pembayaran	Sifat Pembayaran	Akun	Uraian SPM	Kelengkapan
10 Dana UP(UYHD)	4 Pengeluaran Transito	1 Dana Uang Persediaan	825113 (PNBP)	“Penyediaan Uang Persediaan Rupiah PNBП Satker TA 20.... sesuai SPP No.... Tanggal”	1. Surat Pernyataan UP (sesuai Lamp PMK-190/2012) 2. Copy persetujuan rekening dari KPPN 3. Daftar Perhitungan

					Jumlah MP (sesuai Lamp XVII PMK- 190/2012)
--	--	--	--	--	---

Syarat SPM-TUP :

1. SPM 2 rangkap dan ADK SPM
2. Surat Persetujuan Pemberian TUP dari Kepala KPPN
3. Maksimum Pencairan Dana (MP) khusus untuk dana PNBP