

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Uang Persediaan

2.1.1 Pengertian Uang Persediaan

Berdasarkan PMK Nomor 190/PMK.05/2012, Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja yang diberikan kepada BPg suatu Satker dalam jumlah tertentu untuk melakukan pembayaran atas kegiatan operasional Satker tersebut yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS. Ditetapkan beberapa persyaratan yang harus terpenuhi dalam penggunaan UP, sehingga UP hanya bisa digunakan untuk membiayai belanja/pengeluaran tertentu. Pengajuan UP dilakukan oleh BPg/BPP dengan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP UP) saat pertama kali APBN dijalankan. Sebelum BPg/BPP mengajukan pengisian ulang (*revolving*), harus dilakukan pengesahan penggunaan UP terlebih dahulu dengan mengajukan pertanggungjawaban UP (GUP Nihil).

UP yang dikelola BPg/BPP bersifat revolving, yaitu UP dapat diisi kembali setelah digunakan dan disahkan. Terdapat syarat yang harus dipenuhi dalam melakukan pengisian kembali UP, yaitu minimal 50% UP telah digunakan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja. Uang yang diserahkan sebagai hasil

pengajuan pengisian kembali UP disebut dengan Ganti Uang Persediaan (GUP). Pengajuan GUP dilakukan oleh BPg/BPP dengan menerbitkan SPP GUP.

2.1.2 Klasifikasi Belanja Menggunakan Uang Persediaan

UP diajukan oleh BPg melalui Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP UP) yang diarahkan untuk pembiayaan belanja operasional Satker yang dibentuk/diberikan sekali dalam setahun. Terdapat 3 jenis belanja yang dapat dibiayai melalui UP, yaitu belanja barang, belanja modal, dan belanja lain-lain (Budiman, 2016).

1) Belanja Barang

Menurut Buletin Teknis Nomor 4 tentang Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah Bab V Klasifikasi Menurut Jenis Belanja oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (2006), belanja barang adalah pengeluaran atas barang dan jasa habis pakai untuk melakukan proses produksi barang dan jasa, baik dipasarkan maupun tidak, dan pengadaannya dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat, termasuk juga belanja perjalanan. Berdasarkan pengertian di atas, belanja barang dapat dibedakan menjadi 3 jenis, yaitu belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan dinas.

a. Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk membiayai kegiatan/keperluan Satker sehari-hari, seperti ATK dan langganan daya dan jasa. Selain itu, belanja barang dan jasa juga digunakan untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non-fisik, seperti pengeluaran untuk pembiayaan penelitian dan pelatihan.

b. Belanja Pemeliharaan

Belanja pemeliharaan digunakan untuk menjaga keberadaan aset tetap atau aset lainnya agar berada dalam kondisi normal yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan tanpa menilik besaran jumlah belanja yang dilakukan, seperti pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan, dan pemeliharaan rumah dinas.

c. Belanja Perjalanan Dinas

Belanja perjalanan dinas adalah jenis pengeluaran dalam rangka membiayai perjalanan dinas pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan jabatan.

2) Belanja Modal

Berdasarkan Buletin Teknis Nomor 04, belanja modal adalah pengeluaran anggaran yang dilakukan untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat melebihi 1 periode akuntansi. Terdapat 6 jenis belanja modal, yaitu belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal tanah, belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan, belanja modal gedung dan bangunan, belanja modal aset lainnya, dan belanja modal lainnya. Dalam pengakuannya, terdapat 3 ketentuan yang harus dipenuhi agar pengeluaran yang dilakukan dapat dikategorikan sebagai belanja modal, yaitu:

1. Pengeluaran dilakukan untuk memperoleh aset tetap atau aset lainnya yang meningkatkan nilai aset pemerintah;
2. Nilai pengeluaran yang dilakukan lebih dari batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang telah ditentukan oleh pemerintah; dan

3. Perolehan aset tetap tidak ditujukan untuk dijual.

3) Belanja Lain-lain

Belanja lain-lain adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka membiayai kegiatan atau hal yang bersifat tidak biasa dan tidak diinginkan berulang. Contohnya adalah pengeluaran untuk mengatasi bencana alam yang terjadi. Selain itu, belanja lain-lain juga merupakan pengeluaran tidak terduga lainnya yang dibutuhkan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah pusat/daerah.

2.1.3 Penyediaan Uang Persediaan

Dalam pengajuan dan penyediaan UP, terdapat 2 jenis UP yang akan diterima Satker, yaitu UP Tunai sebesar 60% dari total UP yang diajukan dan UP KKP sebesar 40% dari total UP yang diajukan (Republik Indonesia, 2018). Satker dapat mengajukan UP setelah menyelesaikan kewajibannya dalam pengadministrasian tahun anggaran sebelumnya, dalam hal ini Satker telah mempertanggungjawabkan penggunaan UP/TUP dan menyetorkan sisa UP/TUP ke Kas Negara, serta telah menyampaikan seluruh kewajiban LPJ Bendahara pada tahun anggaran sebelumnya (Republik Indonesia, 2012)

Dalam PMK Nomor 178/PMK.05/2018 disebutkan bahwa pemberian UP bagi Satker diberikan paling banyak:

Gambar II.1 Ketentuan Nominal Pemberian UP Paling Banyak

Jumlah UP paling banyak	Pagu belanja yang bisa dibiayai UP
Rp100.000.000,00	<Rp2.400.000.000,00
Rp200.000.000,00	Rp2.400.000.000,00 s.d. Rp6.000.000.000,00
Rp500.000.000,00	>Rp6.000.000.000,00

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

Jumlah UP yang dapat dibayarkan kepada 1 penerima/*supplier* oleh BPg/BPP paling banyak Rp50.000.000,00, dikecualikan untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas. Dalam hal ini, BPg dapat melakukan penggantian (*revolving*) UP setelah digunakan dan disahkan. Syarat untuk melakukan penggantian atau pengisian kembali UP adalah minimal 50% dari total besaran UP Tunai yang diterima telah digunakan/dibelanjakan.

2.1.4 Pengelolaan UP

Pengelolaan adalah cara, proses, atau perbuatan mengelola yang membantu dalam perumusan kebijakan dan tujuan organisasi, serta memberikan pengawasan akan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain (Syamsi, 2008). Sementara itu, menurut Poerwadarminta (2006) pengelolaan adalah proses yang memberikan bantuan dalam perumusan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang mengawasi hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Berdasarkan pengertian pengelolaan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah cara dalam merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi.

Pengelolaan UP adalah proses penatausahaan UP yang akan memberikan pengawasan dalam rangka pelaksanaan anggaran atas jenis belanja yang diperbolehkan melalui mekanisme UP berdasarkan PMK Nomor 190/PMK.05/2018 untuk mencapai tujuan Satker. Pengelolaan UP yang baik akan membuat pengeluaran/belanja yang dilakukan Satker lebih tepat jumlah, waktu, dan sesuai penganggaran, sehingga kualitas kinerja belanja Satker juga akan meningkat.

Pada awal tahun anggaran, pengajuan permintaan UP akan dilakukan setelah DIPA Petikan diterima dan disahkan. KPA selaku pejabat yang berwenang mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam sebulan yang direncanakan akan dibiayai melalui UP. Sebelum diajukan oleh KPA, BPg menyusun kebutuhan operasional Satker dalam sebulan ke depan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun sebelumnya. Dalam hal ini, BPg harus mempertimbangkan realisasi dana UP pada tahun anggaran sebelumnya.

Perhitungan besaran UP yang akan diajukan ke KPPN selaku Kuasa BUN dimasukkan dalam Rencana Kebutuhan Dana (RKD), dimana RKD selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk dilakukan penerbitan SPP UP. SPP UP akan diterbitkan apabila PPK menyetujui atas pengajuan kebutuhan UP yang diajukan setelah melakukan pemeriksaan dan pengujian. SPP UP yang telah diterbitkan akan disampaikan kepada PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar) paling lambat 2 hari kerja sejak BPg menyampaikan kebutuhan UP. PPSPM akan melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap SPP UP yang telah diterbitkan beserta dokumen pendukung yang disampaikan, apabila memenuhi ketentuan, maka PPSPM akan menerbitkan SPM UP paling lambat 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP UP oleh PPSPM.

KPPN selaku Kuasa BUN akan melakukan pemeriksaan dan pengujian atas SPM UP yang disampaikan oleh PPSPM. KPPN selaku Kuasa BUN akan menerbitkan SP2D setelah pengujian yang dilakukan pada SPM UP yang disampaikan telah memenuhi syarat. Pencairan dana ini dilakukan melalui transfer

dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada rekening penerima yang ditunjuk dan tercantum pada SP2D. UP yang telah ditransfer/dicairkan akan dikelola oleh BPg/BPP untuk nantinya digunakan dalam pembayaran belanja yang diperbolehkan melalui mekanisme UP.

Dalam melaksanakan pengeluaran/belanja atas UP, BPg harus berdasar pada Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA. SPBy harus dilampirkan dengan dokumen pendukung, yaitu kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SSP, dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dan telah disahkan PPK. Dalam hal ini, BPg akan melakukan pengujian pada SPBy dan pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang akan diserahkan ke Kas Negara.

2.1.5 Tambahan Uang Persediaan

Berdasarkan PMK Nomor 190/PMK.05/2012, Tambahan Uang Persediaan yang kemudian disingkat TUP, adalah uang muka kerja yang diterima BPg setelah mengajukan pengajuan permintaan TUP kepada KPA dan KPA mengajukan permintaan TUP tersebut kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN untuk memenuhi kebutuhan yang mendesak, tetap jumlah kebutuhannya melebihi UP yang dikelola/tersedia, sehingga harus segera dibayarkan. Pengajuan TUP dilakukan dengan menerbitkan SPP TUP yang dilaksanakan oleh BPg/BPP.

KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai dengan rincian rencana penggunaan TUP dan surat yang memuat syarat penggunaan TUP. Atas dasar permintaan TUP tersebut, kepala KPPN akan melakukan penilaian terhadap pengeluaran yang tercantum dalam rincian rencana

penggunaan TUP. Kepala KPPN sebagai Kuasa BUN akan menilai, apakah rencana penggunaan TUP yang hendak dilakukan Satker bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS; apakah masih tersedia dana yang cukup dalam DIPA Satker untuk membiayai rincian rencana penggunaan TUP yang diajukan; apakah TUP yang diajukan sebelumnya telah dipertanggungjawabkan seluruhnya; dan apakah sisa TUP yang telah dilakukan pencairan dananya pada tahun sebelumnya telah disetor sepenuhnya ke Kas Negara. Pengajuan TUP yang sudah memenuhi kriteria sebagaimana ketentuan yang tercantum dalam perundang-undangan akan dicairkan dananya, sebaliknya pengajuan TUP yang tidak memenuhi ketentuan yang ada akan ditolak oleh Kepala KPPN.

Penggunaan TUP wajib dipertanggungjawabkan oleh BPg/BPP dengan membuat laporan pertanggungjawaban yang dikenal dengan TUP Nihil. TUP Nihil wajib dilakukan maksimal sebulan setelah SP2D TUP diterbitkan. Apabila pertanggungjawaban TUP melebihi sebulan, maka BPg/BPP harus memberikan penjelasan dan tentunya hal ini akan mempengaruhi nilai IKPA Satker untuk indikator pengelolaan UP dan TUP.

2.1.6 Pertanggungjawaban UP dan TUP

2.1.6.1 Penggantian Uang Persediaan (GUP)

Berdasarkan PMK Nomor 178 Tahun 2012, BPg dapat mengajukan *revolving* atas UP, jika minimal 50% UP yang diterima telah digunakan dan masih tersedia cukup dana dalam DIPA. Jika setelah 2 bulan sejak SP2D UP diterbitkan KPPN, Satker belum mengajukan *revolving* dan menyampaikan pertanggungjawabannya, maka Kepala KPPN akan menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA bahwa

Satker dalam pengurusannya belum melakukan *revolving* atas UP dengan mengajukan SPM GUP. Pemotongan UP sebanyak 25% akan dilakukan oleh Kepala KPPN, jika Satker yang bersangkutan masih belum mengajukan *revolving* UP terhitung sebulan sejak KPA menerima surat pemberitahuan dari Kepala KPPN.

Dalam melakukan pemotongan atas dana UP Satker yang bersangkutan, Kepala KPPN selaku Kuasa BUN akan menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM atau dengan menyetorkannya secara langsung ke rekening Kas Negara. PPK akan menerbitkan SPP GUP untuk *revolving* UP yang dilengkapi dengan dokumen pendukung, yaitu Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP), bukti pengeluaran (bukti pembelian/kuitansi yang telah disahkan PPK, faktur pajak dan SSP, serta bukti/nota penerimaan barang/jasa dan dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan PPK), dan SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.

Jika 1 dari 2 cara ini tidak ditempuh Satker, dalam artian Satker enggan dilakukan pemotongan atas dana UP yang dianggarkan, maka Kepala KPPN berwenang untuk meningkatkan besaran potongan UP menjadi 50%. SPP GUP disampaikan kepada PPSPM paling lama 5 hari kerja terhitung sejak bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

2.1.6.2 GUP Nihil

PPK akan menerbitkan SPP GUP Nihil sebagai pertanggungjawaban UP pada akhir tahun anggaran, jika dana yang tersedia pada DIPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan dan UP sudah

tidak diperlukan lagi. Jadi, SPP GUP Nihil merupakan bentuk pengesahan/pertanggungjawaban atas penggunaan UP.

Dalam penggunaan UP dimungkinkan terdapat sisa/kelebihan dana yang tidak dialokasikan. Apabila terdapat sisa atas penggunaan UP, maka BPg harus mengembalikan/menyetorkannya melalui Simponi dengan kode akun:

Gambar II.2 Kode Akun Setoran Sisa UP

Akun	Keterangan
815111	Setoran Pengembalian Sisa UP Rupiah Murni
815113	Setoran Pengembalian Sisa UP PNBP
815114	Setoran Pengembalian Sisa UP Tahun Anggaran yang Lalu
815115	Setoran Pengembalian Sisa UP Restitusi Pajak

Sumber: Buku Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran

2.1.6.3 Pertanggungjawaban TUP

TUP harus dipertanggungjawabkan oleh Satker dalam waktu sebulan sejak SP2D TUP diterbitkan, jika dalam rentang waktu tersebut Satker belum melakukan pertanggungjawaban TUP, maka Kepala KPPN akan menyampaikan surat teguran kepada KPA. Atas penggunaan TUP yang telah disahkan, apabila terdapat sisa, maka sisa TUP tersebut harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 hari kerja terhitung sejak sebulan SP2D TUP diterbitkan.

Satker juga dapat mempertanggungjawabkan TUP secara bertahap. Dalam hal ini Satker harus mengajukan perpanjangan pertanggungjawaban TUP yang melampaui sebulan. Untuk memperoleh pengesahan atas pertanggungjawaban TUP secara bertahap (melampaui waktu sebulan sejak SP2D diterbitkan), KPA akan

mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN. Atas pengajuan permohonan perpanjangan waktu pertanggungjawaban TUP ini, Kepala KPPN akan memberikan persetujuan dengan mempertimbangkan bahwa KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah digunakan dan menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tersebut tidak lebih dari sebulan berikutnya.

Terkait hal ini, PPK akan menerbitkan SPP TUP yang dilengkapi dengan rincian penggunaan dana yang telah ditandatangani oleh KPA/PPK dan BPg, surat pernyataan KPA/PPK bahwa TUP digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama sebulan sejak SP2D TUP diterbitkan, serta tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang harus dilaksanakan melalui mekanisme LS, dan surat permohonan TUP yang telah disetujui Kepala KPPN selaku Kuasa BUN. SPP TUP yang telah diterbitkan oleh PPK akan disampaikan kepada PPSPM paling lama 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.

Dalam rangka mempertanggungjawabkan TUP, PPK akan menerbitkan SPP TUP yang akan disampaikan kepada PPSPM paling lama 5 hari kerja sebelum batas waktu akhir pertanggungjawaban TUP. Penerbitan SPP TUP ini dilengkapi dokumen pendukung berupa DRPP, kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK, faktur pajak dan SSP, dan bukti/nota penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan PPK dan SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.

Dalam penggunaan TUP dimungkinkan terdapat sisa/kelebihan atas dana TUP yang belum dialokasikan. Apabila masih terdapat sisa atas penggunaan TUP, maka BPg harus mengembalikan sisa TUP melalui Simponi dengan kode akun:

Gambar II.3 Kode Akun Setoran Sisa TUP

Akun	Keterangan
815511	Setoran Pengembalian Sisa TUP Rupiah Murni
815513	Setoran Pengembalian Sisa TUP PNPB
815514	Setoran Pengembalian Sisa TUP Tahun Anggaran yang Lalu
815515	Setoran Pengembalian Sisa TUP Restitusi Pajak

Sumber: Buku Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran

2.1.7 Urgensi Uang Persediaan

Dalam pelaksanaan anggaran belanja oleh Satker di lingkungan K/L, Menteri/Pimpinan Lembaga mengangkat BPg yang bertugas melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan atas UP. Tujuan dari diberikannya UP ini adalah agar Satker dapat memenuhi kebutuhannya, sehingga siap dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya. UP diberikan kepada Satker dalam pengelolaan BPg/BPP dalam rangka membiayai kebutuhan dasar Satker tersebut guna menjalankan operasional Satker. Kesiapan operasional Satker memiliki pengaruh atas pelaksanaan kegiatan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi yang diamanatkan kepada Satker tersebut.

Agar kebutuhan operasional Satker dapat terpenuhi dengan baik, maka dibutuhkan pengelolaan UP yang baik dan pembayaran tagihan yang dibebankan atas UP juga harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu BPg

harus mengetahui cara menatausahakan dan mengelola UP, serta pembebanannya dengan baik.

2.2 Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan PMK Nomor 190/PMK.05/2012, Bendahara Pengeluaran yang kemudian disingkat BPg adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, serta mempertanggungjawabkan uang muka yang dikelola untuk keperluan belanja negara Satker K/L dalam pelaksanaan APBN. Dalam menjalankan tugasnya, BPg dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang kemudian disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BPg dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu (Republik Indonesia, 2012).

2.3 Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran

Menurut Moeheriono (2012), kinerja adalah keutamaan pemenuhan suatu kegiatan ataupun kebijakan pada penerapan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi sebagaimana yang tercantum dalam perencanaan strategis (renstra) suatu K/L. Sementara itu, pelaksanaan anggaran adalah suatu langkah melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan dalam dokumen rencana kegiatan dan anggaran kementerian/lembaga (RKA-K/L) (Tamasoleng, 2015).

Berdasarkan Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-4/PB/2021, Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran yang kemudian disingkat IKPA adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja K/L dari sisi kesesuaian terhadap

perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi, guna mewujudkan belanja K/L yang *spending better*, lebih berkualitas, dan sesuai dengan *good governance*.

Berdasarkan Reformulasi IKPA TA 2021, terdapat 4 aspek penilaian kualitas belanja K/L yang dijabarkan dalam 13 indikator penilaian, salah satunya adalah indikator pengelolaan UP dan TUP pada aspek kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan bidang pelaksanaan anggaran. Pada tahun 2021, indikator pengelolaan UP dan TUP memiliki bobot 8%, jumlah bobot yang sama dengan tahun 2020. Indikator pengelolaan UP dan TUP dihitung berdasarkan rasio ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP Tunai oleh BPg terhadap seluruh pertanggungjawaban UP dan TUP Tunai. Jenis UP dan TUP yang diperhitungkan dalam penilaian IKPA adalah UP Tunai dan TUP Tunai yang bersumber dari dana RM, tidak termasuk UP dan TUP melalui mekanisme KKP dan yang bersumber dari dana PNBp.

Dasar perhitungan indikator pengelolaan UP dan TUP didasarkan pada tanggal SP2D UP ke tanggal SP2D GUP Isi dan/atau SP2D GUP Nihil, tanggal SP2D TUP ke tanggal SP2D TUP Nihil, dan/atau tanggal SP2D GUP Isi ke tanggal SP2D GUP Isi berikutnya. Dalam hal batas akhir pertanggungjawaban UP dan/atau TUP berikutnya jatuh pada hari libur, maka nilai kinerja Pengelolaan UP dan TUP didasarkan pada SP2D UP dan/atau SP2D TUP, baik isi maupun nihil, yang diterbitkan oleh KPPN pada hari kerja sebelumnya (Republik Indonesia, 2021). Indikator ini mempertimbangkan sisa dana UP dan TUP yang belum disetor oleh BPg ke Kas Negara pada akhir tahun sebagai penalti kinerja, yaitu perubahan status

pertanggungjawaban UP dan TUP oleh BPg dari status tepat waktu menjadi terlambat. Secara formula, indikator pengelolaan UP dan TUP dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar II.4 Formula Indikator Pengelolaan UP dan TUP Tahun 2021

Ketepatan Waktu Pertanggungjawaban UP dan TUP:	
$RKWUP = \frac{GUPTUP \text{ TW}}{GUPTUP} \times 100$	
Keterangan:	
RKWUP =	Rasio Ketepatan Waktu Pertanggungjawaban UP dan TUP
GUPTUP TW =	Jumlah SP2D GUP dan PTUP yang Tepat Waktu
GUPTUP =	Jumlah SP2D GUP dan TUP yang diajukan ke KPPN

Sumber: Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-4/PB/2021