

KOP SURAT SATKER

Nomor : S-..... <Tempat, tgl/bln/Tahun>
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Persetujuan UP Kartu Kredit Pemerintah

Kepada Yth.
Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Pekalongan
Jalan Bahagia No. 44 Pekalongan - 51117

**Surat Permohonan harus direkam menggunakan aplikasi SAS pada user
PPSPM di menu **Lainnya >> Kartu Kredit Pemerintah >> Permohonan
Persetujuan ke KPPN****

**Hal ini wajib mengingat surat permohonan hasil aplikasi SAS tersebut
mengandung Barcode yang akan terhubung dengan ADK *.kcp**

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
3. Satuan Kerja : (xxxxxx)
4. Unit Organisasi : (xx)
5. Kementerian Negara/Lembaga : (xxx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran UP Satker yang akan diajukan untuk Tahun Anggaran adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	Pagu DIPA	0
2	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	0
3	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 (satu) tahun	0
4	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun	0
5	Besaran UP Satker per bulan	0
6	Perubahan Besaran UP melampaui Besaran UP Satker per bulan	0
7	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP tunai (60%) / Perubahan Proporsi UP Tunai	0
8	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah (40%) / Perubahan Proporsi UP kartu Kredit Pemerintah	0

2. 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);
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas negara melalui BP, besaran/ jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan KPPN atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan KPPN sebagai akibat tidak melakukan penggantian (revolving) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan;
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/ proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh KPPN sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker;
5. Mematuhi besaran UP Tunai/ perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/ perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh KPPN dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Kotabumi, 20XX

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT
SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP), yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :(1)
 2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)(2)
 3. Satuan Kerja :(3)
 4. Unit Organisasi :(4)
 5. Kementerian Negara/Lembaga :(5)
- dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran UP Satker yang diajukan untuk Tahun Anggaran ...(5)... adalah sebagai berikut :

No.	Pagu DIPA	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun	Besaran UP Satker per bulan	Perubahan Besaran UP melampaui Besaran UP Satker per bulan	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/ Perubahan Proporsi UP Tunai	Besaran UP Kartu Kredit atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah (40%)/ Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah
..(6).. 1.	..(7).. <u>Contoh 1:</u> Rp15 Miliar	..(8).. Rp6 Miliar	..(9).. Rp3,6 Miliar	..(10).. Rp2,4 Miliar	..(11).. Rp500 Juta	..(12).. -	..(13).. Rp300 Juta	..(14).. Rp200 Juta
2.	<u>Contoh 2:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp3,6 Miliar	Rp2,4 Miliar	-	Rp1,5 Miliar	Rp900 Juta	Rp600 Juta
3.	<u>Contoh 3:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp3,6 Miliar	Rp2,4 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp350 Juta	Rp150 Juta
4.								

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas negara melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan KPPN atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah

ditetapkan KPPN sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.

4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh KPPN sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker.
5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh KPPN dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

.....(15).....,(16).....

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(17).....

.....(18).....

.....(19).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
(2)	Diisi dengan nama Satker.
(3)	Diisi dengan nama Unit Kerja/Organisasi/Eselon I.
(4)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(5)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(6)	Diisi dengan nomor urut.
(7)	Diisi dengan total Pagu DIPA Satker (dalam Rupiah).
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah).
(9)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah).
(10)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah).
(11)	Diisi dengan besaran UP Satker per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (dalam Rupiah).
(12)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah).
(13)	Diisi dengan: a. Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP Satker per bulan atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah); atau b. Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP Satker per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satuan Kerja per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(14)	Diisi dengan: a. Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yaitu 40% dari besaran UP Satker per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah); atau b. Perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP Satker per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(15)	Diisi dengan lokasi.
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP.
(17)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuhi cap dinas.
(18)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(19)	Diisi dengan NIP KPA (apabila ada).