



**WALI KOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 301 TAHUN 2024  
TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH**

**WALI KOTA YOGYAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, perlu menerapkan pembayaran secara non tunai dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan teknis pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Kartu Kredit Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  4. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta;

5. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang terdiri atas:

- a. Standar Operasional Prosedur Perjanjian Kerja Sama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan Bank BPD DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
- b. Standar Operasional Prosedur Pengusulan dan Pembuatan Surat Keputusan Uang Persediaan, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Pencairan Uang Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- c. Standar Operasional Prosedur Penerbitan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
- d. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
- e. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V;
- f. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI;
- g. Nota Pencairan Dana Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII; dan
- h. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII,

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah pada Pemerintah Kota Yogyakarta.

KETIGA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 5 Agustus 2024

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Sugeng Purwanto', written over a horizontal line.

SUGENG PURWANTO

Tembusan:

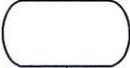
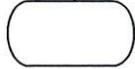
Yth.: 1. Inspektur Inspektorat Kota Yogyakarta; dan  
2. Yang bersangkutan.

---

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 301 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJANJIAN KERJA SAMA PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH DENGAN BANK BPD DIY

  <b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  SUGENG PURWANTO	
NAMA SOP	PERJANJIAN KERJA SAMA PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH DENGAN BANK BPD DIY	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah  2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan APBD  5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah  6. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta  7. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah		1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah : S1 Semua Jurusan diutamakan S3/S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun  2. Bank BPD DIY
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengusulan dan Pembuatan Surat Keputusan Uang Persediaan, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dan Pencairan Uang Persediaan  2. SOP Penerbitan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah  3. SOP Pelaksanaan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah  4. SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah  5. SOP Monitoring dan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah		1. Komputer  2. Printer 3. ATK  4. Peraturan-peraturan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Perjanjian Kerja Sama antara Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dan Bank BPD DIY tidak dilaksanakan maka Kartu Kredit Pemerintah Daerah tidak dapat diterbitkan		Adanya perubahan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
		PPKD selaku BUD	BPD DIY	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menunjuk dan membuat perjanjian kerja sama dengan bank penerbit KKPD			PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan pejabat bank penerbit KKPD sedikitnya memuat informasi yang terdiri dari: a.definisi; b.maksud dan tujuan perjanjian kerja sama; c.ruang lingkup perjanjian kerja sama; d.besaran fasilitas kredit ( <i>credit line</i> ); e.hak dan kewajiban PPKD selaku BUD dan Bank Penerbit KKPD; f.tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD; g.jenis dan besaran biaya ( <i>fee</i> ), pajak-pajak; h.penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku; i.jangka waktu perjanjian; j.berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian; k.alamat dan wakil para pihak; l.Surat Referensi; m.keadaan kahar ( <i>force majeure</i> ); n.kerahasiaan informasi/data; o. ketentuan penutup pengaturan terkait pergantian pejabat dari para pihak.	180 menit	Draf Dokumen Perjanjian Kerja sama	
2	Membahas dan menandatangani perjanjian kerja sama bersama Pemerintah Kota Yogyakarta			Draf Dokumen Perjanjian Kerja sama	120 menit	Dokumen Perjanjian Kerja sama yang sudah disepakati dan ditandatangani	
3	Mengarsipkan Dokumen Perjanjian kerja sama Pemerintah Kota Yogyakarta dengan bank penerbit KKPD			Dokumen Perjanjian Kerja sama yang sudah disepakati dan ditandatangani	10 menit	Dokumen Perjanjian Kerja sama diarsipkan	

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,



SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 301 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN UANG PERSEDIaan, PEMEGANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH, ADMINISTRATOR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH, DAN PENCAIRAN UANG PERSEDIaan



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

 <b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  SUGENG PURWANTO	
NAMA SOP	PENGUSULAN DAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN UANG PERSEDIaan, PEMEGANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH, ADMINISTRATOR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH, DAN PENCAIRAN UANG PERSEDIaan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan APBD</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta.</li> <li>Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : sesuai hasil anjab</li> <li>Pejabat Pelaksana Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah : S1 Semua Jurusan diutamakan S3/S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun</li> <li>Bagian Hukum : S1 Hukum diutamakan S2 Hukum</li> <li>Wali Kota</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Perjanjian Kerja Sama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan Bank BPD DIY</li> <li>SOP Penerbitan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah</li> <li>SOP Pelaksanaan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah</li> <li>SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah</li> <li>SOP Monitoring dan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Peraturan-peraturan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Pengusulan dan Pembuatan Surat Keputusan Uang Persediaan, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dan Pencairan Uang Persediaan tidak dilaksanakan maka Kartu Kredit Pemerintah Daerah tidak dapat diterbitkan		Adanya perubahan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		PA/KPA	PPKD selaku BUD	Bagian Hukum	Wali Kota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan daftar usulan pemegang KKPD, administrator KKPD dan permohonan persetujuan uang persediaan KKPD					- PA menyampaikan daftar usulan pemegang KKPD dan daftar usulan administrator KKPD kepada BUD paling sedikit memuat : a. Nama dan NIP pemegang KKPD; b. Tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD; c. Jabatan pemegang KKPD; d. Kewenangan pemegang KKPD; e. Batasan belanja KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD; f. Alamat surat elektronik pemegang KKPD; g. Nama dan NIP administrator KKPD; h. Tempat dan tanggal lahir administrator KKPD; i. Jabatan administrator KKPD; dan j. Alamat surat elektronik administrator KKPD. - Permohonan persetujuan UP KKPD	60 menit	a. Daftar usulan Pemegang KKPD b. Daftar usulan Administrator KKPD c. Permohonan persetujuan UP KKPD	
2	Menerima dan meneliti kelengkapan daftar usulan pemegang KKPD, administrator KKPD, dan permohonan persetujuan uang persediaan KKPD					a. Daftar usulan pemegang KKPD b. Daftar usulan administrator KKPD c. Permohonan persetujuan UP KKPD	30 menit	Daftar usulan pemegang KKPD, administrator KKPD dan permohonan persetujuan UP KKPD sudah diteliti	
3	Menyusun draf surat keputusan uang persediaan, menyiapkan daftar usulan pemegang KKPD dan administrator KKPD					a. Hitungan besaran UP Tunai dan UP KKPD b. Daftar pemegang KKPD dan administrator KKPD	360 menit	a. Draf SK UP Tunai dan UP KKPD b. Daftar usulan pemegang KKPD dan administrator KKPD	
4	Melakukan koreksi dan verifikasi terhadap draf surat keputusan uang persediaan, usulan pemegang KKPD dan administrator KKPD yang diajukan oleh PPKD selaku BUD					a. Draf SK UP Tunai dan UP KKPD b. Daftar usulan pemegang KKPD dan administrator KKPD	360 menit	a. Draf SK UP Tunai dan UP KKPD b. Draf SK Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	
5	Menandatangani surat keputusan uang persediaan, surat keputusan pemegang dan administrator KKPD					a. Draf SK UP Tunai dan KKPD b. Draf SK Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	10 menit	a. SK UP Tunai dan UP KKPD b. SK Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		PA/KPA	PPKD selaku BUD	Bagian Hukum	Wali Kota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
					◻				
6	Melakukan sosialisasi surat keputusan uang persediaan, surat keputusan pemegang dan administrator KKPd kepada SKPD		◻			a. SK UP Tunai dan UP KKPd b. SK Pemegang KKPd dan Administrator KKPd	120 menit	a. SK UP Tunai dan UP KKPd tersosialisasikan b. SK Pemegang KKPd dan Administrator KKPd tersosialisasikan	
7	Mengajukan SPM UP tunai	◻				Kelengkapan pengajuan SPM UP: - SPM UP - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang telah ditandatangani oleh PA - Berita Acara Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya serta barang persediaan SKPD 2 bulan sebelumnya - Persetujuan penggunaan rekening Bank - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD - <i>Checklist</i> kelengkapan dokumen - Laporan Pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya - Surat Permohonan Persetujuan UP KKPd - Surat Pernyataan UP - Surat Persetujuan UP KKPd	15 menit	Pengajuan SPM UP sudah diverifikasi oleh PPK SKPD	
8	Menerima dan meneliti kelengkapan SPM UP yang diajukan oleh SKPD serta menerbitkan SP2D ketika dokumen yang diajukan sah dan benar		◻			SPM UP beserta kelengkapannya	15 menit x 2 hari	SP2D UP	Apabila kelengkapan SPM UP tidak lengkap dan tidak benar maka dokumen dikembalikan kepada SKPD

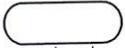
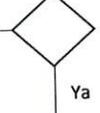
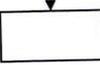
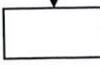
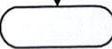
Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 30 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN DAN AKTIVASI KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

  <b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  SUGENG PURWANTO
	NAMA SOP	PENERBITAN DAN AKTIVASI KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan APBD</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta.</li> <li>Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : sesuai hasil anjab</li> <li>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : S1(Strata Satu)/D4 (Diploma Empat)</li> <li>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : sesuai hasil anjab</li> <li>Pejabat Pengelola Keuangan Dearah selaku Bendahara Umum Daerah : S1 semua jurusan diutamakan S3/S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun</li> <li>Bank BPD DIY</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Perjanjian Kerja Sama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan Bank BPD DIY</li> <li>SOP Pengusulan dan Pembuatan Surat Keputusan Uang Persediaan, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dan Pencairan Uang Persediaan</li> <li>SOP Pelaksanaan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah</li> <li>SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah</li> <li>SOP Monitoring dan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Peraturan-peraturan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Penerbitan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah tidak dilaksanakan maka Kartu Kredit Pemerintah Daerah tidak dapat digunakan.	Adanya perubahan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPKD selaku BUD	BANK PENERBIT	PA/KPA	BP/BPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun dan mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD ke Bank penerbit KKPD					Surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dilampiri dengan : a. Surat Referensi dari PPKD, b. Formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan, c. Fotokopi KTP yang masih berlaku dari PA/KPA, d. Fotokopi NPWP PA/KPA, e. SK PA f. Surat Keputusan Wali Kota tentang besaran UP SKPD, g. Surat Kuasa kepada PPTK	120 menit x 2 hari	Surat permohonan penerbitan KKPD	Pemohonan paling lambat 2 hari sejak ditetapkan Keputusan Wali Kota tentang Pemegang KKPD
2	Melakukan verifikasi permohonan penerbitan KKPD dan menyerahkan kepada PPKD selaku BUD					Surat permohonan penerbitan KKPD	30 menit x 6 hari	a. KKPD b. Rekapitulasi penerbitan KKPD c. Tanda terima KKPD	Jika permohonan ditolak maka bank penerbit menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada BUD paling lambat 1 hari setelah berakhirnya proses verifikasi
3	Menyerahkan KKPD kepada pemegang KKPD					KKPD dan Daftar Pemegang KKPD	10 menit	Daftar terima KKPD	
4	Menerima KKPD dari PPKD selaku BUD untuk selanjutnya dilakukan aktivasi					KKPD dan Daftar Terima KKPD	10 menit	KKPD diterima oleh SKPD	
5	Melakukan aktivasi atau penonaktifan kartu dan PIN KKPD					KKPD	10 menit	KKPD aktif dan dapat digunakan untuk belanja barang jasa serta belanja modal	Pengaktifan penggunaan m-banking KKPD telah dilakukan di awal, ketika KKPD diserahkan kepada BUD. Untuk pengaktifan kartu KKPD dilakukan pada tahap ini
6	Menggunakan KKPD sesuai dengan kewenangannya dan memberi kuasa penggunaan kepada PPTK					KKPD yang sudah aktif	10 menit/transaksi	KKPD digunakan untuk belanja barang jasa serta belanja modal	PA/KPA selaku pemegang KKPD dapat melimpahkan kepada PPTK selaku kuasa pengguna KKPD

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

  
SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 301 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA GANTI UANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH



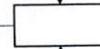
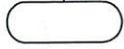
**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

 <b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  SUGENG PURWANTO	
NAMA SOP	PELAKSANAAN DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA GANTI UANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan APBD 5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta. 7. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : sesuai hasil anjab 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : S1(Strata Satu)/D4 (Diploma Empat) 3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun 4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : sesuai hasil anjab 5. Kuasa Bendahara Umum Daerah : S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun 6. Bank BPD DIY	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Perjanjian Kerja Sama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan Bank BPD DIY 2. SOP Pengusulan dan Pembuatan Surat Keputusan Uang Persediaan, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dan Pencairan Uang Persediaan 3. SOP Penerbitan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah 4. SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah 5. SOP Monitoring dan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan-peraturan	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Pelaksanaan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah tidak dilaksanakan maka tagihan pada Kartu Kredit Pemerintah Daerah tidak dapat terbayarkan	Adanya perubahan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	

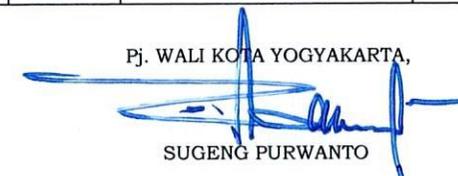
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		BPD DIY	PA/KPA	PPTK	PPK SKPD	BP/BPP	Kuasa BUD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengeluarkan tagihan (e-billing) / daftar tagihan sementara yang diajukan langsung kepada SKPD							Daftar Tagihan Sementara memuat: a. nama pemegang KKPD b. nomor KKPD (account number) c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara d. tanggal transaksi e. tanggal pembukuan f. Keterangan g. nilai transaksi h. sub total tagihan	10 menit	Daftar Tagihan Sementara	
2	Menerima daftar tagihan sementara dari bank penerbit KKPD							Daftar Tagihan Sementara	10 menit	Daftar Tagihan Sementara diterima oleh SKPD	
3	Menerima daftar tagihan sementara, menyusun dan menyampaikan daftar pengeluaran rill belanja yang menggunakan KKPD dilampiri dengan dokumen belanja							Daftar Tagihan Sementara	180 menit	Daftar Pengeluaran rill belanja KKPD dilampiri dengan dokumen belanja 'Dokumen Belanja memuat: a. tagihan (e-billing) / daftar tagihan sementara b. surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak c. bukti pengeluaran	2 hari setelah tagihan (e-billing) / daftar tagihan sementara diterima
4	Melakukan verifikasi terhadap daftar pengeluaran rill belanja KKPD yang dilampiri dengan dokumen belanja dan menyiapkan NPD KKPD							Daftar pengeluaran rill belanja KKPD dan dokumen belanja.	90 menit	NPD KKPD dilampiri dengan DPT KKPD serta bukti pengeluaran. NPD KKPD paling sedikit memuat : a. tanggal dan nomor NPD KKPD b. jumlah tagihan KKPD c. nomor rekening Bank Penerbit KKPD d. peruntukan pembayaran e. dasar pembayaran f. pembebanan anggaran g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD	
5	Mengesahkan bukti pengeluaran dan DPT KKPD serta menandatangani NPD KKPD						Tidak	NPD KKPD dilampiri dengan DPT KKPD serta bukti pengeluaran.	10 menit	Bukti pengeluaran dan DPT KKPD yang sudah disahkan serta NPD KKPD yang sudah ditandatangani	Paling lambat 1 (satu) hari kerja
6	Melakukan verifikasi NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan PA/KPA							NPD KKPD dilampiri dengan DPT KKPD yang sudah disahkan dan ditandatangani oleh PA/KPA	90 menit	NPD KKPD dilampiri dengan DPT KKPD sudah diverifikasi	

†

*(Handwritten signature)*

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		BPD DIY	PA/KPA	PPTK	PPK SKPD	BP/BPP	Kuasa BUD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
											
7	Mengajukan SPP-GU KKPd jika hasil verifikasi terpenuhi							Kelengkapan SPP-GU KKPd: a. NPD KKPd b. DPT KKPd c. Daftar Pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPd d. dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	30 menit	SPP-GU KKPd	
8	Melakukan verifikasi pengajuan SPP-GU KKPd dan menyiapkan SPM-GU KKPd							SPP-GU KKPd beserta kelengkapan dokumen lainnya	30 menit	SPM-GU KKPd	Jika dokumen tidak lengkap dan tidak benar maka dikembalikan ke BP/BPP paling lambat 1 hari kerja
9	Menerbitkan SPM-GU KKPd dan menyampaikan kepada Kuasa BUD							Kelengkapan SPM-GU KKPd : a. SPM-GU KKPd b. Rincian Penggunaan Dana c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD e. Checklist f. Rekapitulasi Pengajuan SPM berdasarkan sumber dana g. Surat Perintah Pemindahbukuan	10 menit	SPM-GU KKPd beserta lampiran yang sudah disahkan dan sudah ditandatangani	
10	Menerima dan meneliti kelengkapan SPM-GU KKPd yang diajukan oleh SKPD serta menerbitkan SP2D ketika dokumen sah dan benar							Kelengkapan SPM-GU KKPd	30 menit	SP2D dan daftar penguji	Jika dokumen SPM GU tidak lengkap dan tidak benar maka dikembalikan kepada PA SKPD
11	Memindahbukukan dari RKUD ke rekening KKPd							SP2D dan daftar penguji	10 menit	BPD DIY memindahbukukan ke rekening KKPd	
12	Menerima bukti validasi SP2D yang telah dipindahbukukan							SP2D yang telah divalidasi BPD	10 menit	SP2D yang telah divalidasi BPD	

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,



SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 301 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN GANTI UANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

  <b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  SUGENG PURWANTO
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN GANTI UANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan APBD  5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta. 7. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : S1 (Strata Satu)/D4 (Diploma Empat) 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun  3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : sesuai hasil anjab	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Perjanjian Kerja Sama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan Bank BPD DIY 2. SOP Pengusulan dan Pembuatan Surat Keputusan Uang Persediaan, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dan Pencairan Uang Persediaan 3. SOP Penerbitan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah 4. SOP Pelaksanaan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah 5. SOP Monitoring dan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan-peraturan	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah tidak dilaksanakan maka realisasi belanja Kartu Kredit Pemerintah Daerah tidak terpenuhi	Adanya perubahan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			
		BP/BPP	PPK SKPD	PA/KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Bukti Pengeluaran Kas				Nota/Kwitansi/Faktur Pembelian	10 menit	Bukti Pengeluaran Kas	
2	Membuat Buku Kas Umum				Bukti Pengeluaran Kas	30 menit	Buku Kas Umum	
3	Membuat Laporan Pertanggungjawaban				Buku Kas Umum	30 menit	Laporan Pertanggungjawaban	
4	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban				Laporan Pertanggungjawaban	15 menit	Laporan Pertanggungjawaban telah diverifikasi oleh PPK SKPD	
5	Melakukan pengesahan Laporan Pertanggungjawaban				Laporan Pertanggungjawaban telah diverifikasi oleh PPK SKPD	15 menit	Laporan Pertanggungjawaban yang sudah disahkan oleh PA/KPA	Pencatatan pada buku bantu kas KKPD diakui sebagai hutang
6	Membuat Surat Pertanggungjawaban				Laporan Pertanggungjawaban yang sudah disahkan oleh PA/KPA	30 menit	Surat Pertanggungjawaban	
7	Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban				Surat Pertanggungjawaban	15 menit	Surat Pertanggungjawaban telah diverifikasi oleh PPK SKPD	
8	Melakukan pengesahan Surat Pertanggungjawaban				Surat Pertanggungjawaban yang telah diverifikasi	15 menit	Surat Pertanggungjawaban telah disahkan oleh PA/KPA	

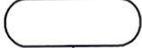
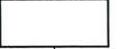
Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

  
SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 301 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

  <b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  SUGENG PURWANTO
	NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan APBD</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta.</li> <li>Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kuasa Bendahara Umum Daerah : S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah : S1 Semua Jurusan diutamakan S3/S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun</li> <li>Wali Kota</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Perjanjian Kerja Sama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan Bank BPD DIY</li> <li>SOP Pengusulan dan Pembuatan Surat Keputusan Uang Persediaan, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dan Pencairan Uang Persediaan</li> <li>SOP Penerbitan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah</li> <li>SOP Pelaksanaan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah</li> <li>SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Peraturan-peraturan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Monitoring dan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah tidak dilaksanakan maka tidak dapat diketahui kesuaian pelaksanaan belanja menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan tidak diketahui terkait permasalahan saat pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah	Adanya perubahan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku						
		PPKD selaku BUD	Kuasa BUD	Wali Kota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan monev pelaksanaan dengan KKP				Dokumen : a. rekening koran b. laporan realisasi penggunaan KKP	10 menit	Dokumen : a. rekening koran b. laporan realisasi penggunaan KKP sudah diterima	PPKD selaku BUD dapat dilimpahkan kepada Kuasa BUD
2	Menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monev pelaksanaan KKP kepada Wali Kota dan memberi paraf surat pengantar kepada Gubernur				Dokumen : a. rekening koran b. laporan realisasi penggunaan KKP	120 menit	Laporan Hasil Monev	
3	Melakukan verifikasi dan menyampaikan laporan hasil monev pelaksanaan KKP kepada Wali Kota dan memberi paraf surat pengantar kepada Gubernur		Tidak Ya		-Laporan Hasil Monev -Draf Surat Pengantar Kepada Gubernur	30 menit	-Laporan Hasil Monev -Draf Surat Pengantar Kepada Gubernur sudah di paraf	
4	Menerima dan menandatangani surat pengantar kepada Gubernur				-Laporan Hasil Monev -Draf Surat Pengantar Kepada Gubernur sudah di paraf	30 menit	-Laporan Hasil Monev -Surat Pengantar Kepada Gubernur	
5	Menyampaikan hasil monev atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKP kepada Gubernur				-Laporan Hasil Monev -Surat Pengantar Kepada Gubernur	30 menit	Laporan Hasil Monev tersampaikan kepada Gubernur	

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

  
SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 301 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SKPD

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)  
 KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Nomor / Tanggal NPD : ..... (1)  
 Nomor Rekening Bank KKPD : ..... (2)  
 PPTK : ..... (3)  
 Peruntukan Pembayaran : ..... (4)  
 Dasar Pembayaran : ..... (5)  
 Tanggal setuju / lunas bayar : ..... (6)

Pembebanan Anggaran						
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan SPJ Sebelumnya	Pencairan KKPD Saat ini	Sisa Anggaran
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah						

..... (14)

Pengguna Anggaran / Kuasa  
 Pengguna Anggaran

..... (15)  
 ..... (16)  
 ..... (17)

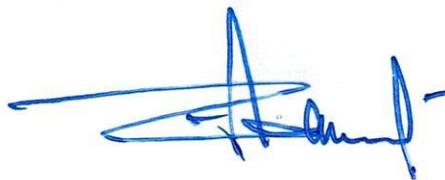
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

..... (18)  
 ..... (19)  
 ..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN  
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD) KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor dan tanggal NPD
(2)	Diisi dengan nomor rekening bank KKPD
(3)	Diisi dengan nama PPTK
(4)	Diisi dengan peruntukan pembayaran
(5)	Diisi dengan dasar pembayaran
(6)	Diisi dengan tanggal lunas bayar
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan kode rekening
(9)	Diisi dengan uraian
(10)	Diisi dengan anggaran
(11)	Diisi dengan akumulasi pencairan SPJ sebelumnya
(12)	Diisi dengan pencairan KKPD saat ini
(13)	Diisi dengan sisa anggaran
(14)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, dan tahun
(15)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA
(16)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(17)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(18)	Diisi dengan tanda tangan PPTK
(19)	Diisi dengan nama lengkap PPTK
(20)	Diisi dengan NIP PPTK

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,



SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 301 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SKPD

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN  
 KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH SEMESTER ..... (1)  
 PERIODE.....(Tanggal-Bulan)sampai dengan.....(Tanggal-Bulan).....Tahun ..... (2)

No	Nama SKPD	No dan Tgl PKS	Surat/Persetujuan Perubahan Persetujuan Besaran UP KKPD		Status KKPD		Ringkasan Belanja dan Pembayaran						Hambatan dan Kendala	
			Nomor dan Tgl Surat	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD	Nama Bank Penerbit KKPD	Total Batasan Belanja	Tgl Cetak Tagihan	Tgl Jatuh Tempo Tiap Bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan	Total Tagihan KKPD yang dibayarkan Per periode Tagihan	Nomor SP2D GU KKPD	Tgl SP2D GU KKPD		Tgl Pembayaran Tagihan kepada Bank dari setiap SP2D GU yang diterbitkan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

.....(18).....  
 PPKD selaku BUD

.....(19).....  
 .....(20).....

.....(21).....

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN**  
**PEMBAYARAN DENGAN KKPD**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan semester laporan
(2)	Diisi dengan periode laporan
(3)	Diisi dengan nomor urut
(4)	Diisi dengan nama SKPD
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal PKS
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal surat
(7)	Diisi dengan besaran UP KKPD atau perubahan besaran UP KKPD
(8)	Diisi dengan nama bank penerbit KKPD
(9)	Diisi dengan total limit
(10)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan
(11)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo tiap bulan
(12)	Diisi dengan total tagihan Bank bulan berjalan
(13)	Diisi dengan total tagihan KKPD yang dibayarkan per periode tagihan
(14)	Diisi dengan nomor SP2D GU KKPD
(15)	Diisi dengan tanggal SP2D GU KKPD
(16)	Diisi dengan tanggal pembayaran tagihan kepada Bank dari setiap SP2D GU yang diterbitkan
(17)	Diisi dengan hambatan dan kendala
(18)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, dan tahun
(19)	Diisi dengan tanda tangan PPKD selaku BUD
(20)	Diisi dengan nama lengkap PPKD selaku BUD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,



SUGENG PURWANTO