



# **BUPATI BOALEMO PROVINSI GORONTALO**

## **PERATURAN BUPATI BOALEMO NOMOR 4 TAHUN 2024**

### **TENTANG**

### **TATA CARA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI BOALEMO,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengaturan operasional tata cara penggunaan dan penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);

KABAG HUKUM	DINASIBADAN MANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
1	2	3	4	5

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :      PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, setelah kewajiban pembayaran pemegang Kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang

KAB. AG. HUKUM	DANSABAGNI SANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				



disepakati dan SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.

2. Pemegang KKPD adalah pejabat dan atau pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
3. Administrator KKPD adalah pejabat dan atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil daerah yang ditugaskan Bupati melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
4. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan atau Pegawai Negeri Sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
10. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja

KABAG HUKUM	DINAS KEUANGAN	AS	SEKDA	WADUP
				

Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit SKPD.
15. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
16. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
17. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
18. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit).
19. kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
20. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang

KAB. AG. HUL. UBA	DINAS. BADA. H. KANTOR	AS. S.	SEKDA	WABUP
1	1	6	2	



digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.

21. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.
22. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
23. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
24. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
25. Personal Identification Number yang selanjutnya disebut PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
26. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disebut NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
27. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
28. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
29. Katalog Elektronik adalah sistem informasi

KAB. WAG. HUL. WAG.	DIREKTOR	AS	SEKDA	WAGUP
1	1	1	1	1

elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.

30. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
31. Bupati adalah Bupati Boalemo.
32. Daerah adalah Kabupaten Boalemo

## BAB II

### PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 2

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. kemudahan penggunaan atau fleksibilitas kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas;
  - b. transaksi dapat dilakukan di seluruh penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran secara elektronik melalui mesin electronic data capture atau media dalam jaringan;
  - c. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau fraud;
  - d. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau idle cash;
  - e. efisiensi biaya administrasi transaksi pemerintah daerah dari penggunaan UP; dan
  - f. akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

## BAB III

### PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### PPKD

#### Pasal 3

KAB. BOALEMO	DINAS DAERAH	AS	SEKDA	WABUP
1	1	6	7	



Dalam penggunaan UP KKPD, PPKD selaku BUD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menunjuk 1 (satu) bank penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat bank penerbit KKPD;
- c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat bank penerbit KKPD;
- d. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
- e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada bank penerbit KKPD;
- f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- g. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
- h. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;
- i. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit belanja KKPD dari Pemegang KKPD;
- j. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- k. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
- l. memberikan rekomendasi kepada Bupati atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
- m. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
- n. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
- o. memberikan rekomendasi kepada bupati untuk memberikan surat teguran dan atau pemotongan besaran UP KKPD;
- p. menerbitkan surat penarikan KKPD;
- q. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada bank penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang

KU B A G H U K U M	D I N A S I A D A N M O N I T O R	A S S	SEKDA	W A B U P
				

KKPD;

- r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
- u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulan kepada Bupati.





## Bagian Kedua

### Kuasa Bendahara Umum Daerah

#### Pasal 4

Dalam penggunaan UP KKPD, Kuasa BUD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
- c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD;
- d. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP KKPD ke dalam kartu pengawasan UP KKPD;
- e. melakukan verifikasi atas SPM GU KKPD yang diajukan oleh PA;
- f. mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA dalam hal SPM GU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
- g. menerbitkan SP2D GU KKPD;
- h. melakukan koordinasi dengan SKPD, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan;
- i. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD

KUASA BUD	DINASISASI BUDGET	AS	SEKDA	WABUP
				



oleh PA/KPA;

- j. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD;
- k. meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD;
- l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD kepada PPKD selaku BUD;
- m. menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- n. menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
- o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD kepada PA dan Bank Penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

### Bagian Ketiga

#### PA

#### Pasal 5

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai ke Kuasa BUD;
- d. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- e. melakukan pengujian terhadap:
  - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - 3. kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;

KUASA BUD	URAS BUD	SS	SEKDA	WABUD
1	1	6	3	

4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
  5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/ kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- f. Mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
  - g. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
  - h. Menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
  - i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
  - j. menerbitkan NPD KKPD;
  - k. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
  - l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.





#### Bagian Keempat

#### KPA

#### Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
- b. melakukan pengujian terhadap:
  1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  3. kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing)/Daftar

KABAG HUKUM	DINAS PADANG BAROTIC	ASIS	SEKDA	KET. D. P.
				



Tagihan Sementara;

4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
  5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- c. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
  - d. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
  - e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
  - f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
  - g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.




#### Bagian Kelima

#### PPTK

#### Pasal 7

(1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima kuasa penggunaan KKPD dari PA/KPA selaku Pemegang KKPD untuk melakukan belanja menggunakan KKPD;
- b. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang menggunakan KKPD;
- c. membuat daftar nominatif belanja menggunakan KKPD; dan
- d. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA

KU BAG HUKUM	DINAS DAN KANTOR	AS	SEKDA	WAKIL
				

melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

- (2) dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPD.

Bagian Keenam

PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD

Pasal 8





- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
  - b. menyiapkan DPT KKPD;
  - c. menyiapkan NPD KKPD;
  - d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP;
  - e. menyiapkan SPM GU KKPD;
  - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
  - h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK-Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
  - b. menyiapkan DPT KKPD;
  - c. menyiapkan NPD KKPD; dan
  - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

Bagian Ketujuh

BP/ BPP

Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas dan wewenang :
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada

KABAG HUKUM	DINASISDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				



PA;

- b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD;
  - c. melakukan pengujian:
    1. NPD KKPD dan DPT KKPD;
    2. ketersediaan dana UP KKPD, dan
    3. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
  - d. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - e. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada PA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari PA dan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
  - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - g. melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas Negara sebelum melakukan pembayaran tagihan KKPD;
  - h. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan
  - i. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD Unit SKPD kepada BP;

KASAB HUKUM	DINAS/PEKERJA NAMA	A/S	SEKDA	WABUP
1	9	5	7	





- b. melakukan pengujian;
- c. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
- d. ketersediaan dana UP KKPD.
- e. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- f. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
- g. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

Bagian Kedelapan  
Administrator KKPD

Pasal 10

Dalam penggunaan UP KKPD, Administrator KKPD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan aktivasi KKPD dan request/aktivasi PIN KKPD melalui call center/layanan pesan singkat (Short Message Service)/sarana lainnya;
- b. meminta kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
- c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara;
- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode permanen, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara permanen;
- e. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (limit) KKPD secara sementara ke batasan belanja (limit) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (limit)

KAB. AG. HULU	DINAS SEKDA KANTOR	ASB	SEKDA	WAKIL
				



- sementara/masa berlaku penggunaan TUP KKPD;
- f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (limit) KKPD ke batasan belanja (limit) awal kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal batasan belanja (limit) KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali kebatasan belanja (limit) awal setelah periode berakhir;
  - g. meminta penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
  - h. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

#### BAB IV

#### UP KKPD

#### Bagian Kesatu

#### Penentuan Proporsi UP

#### Pasal 11

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari UP Giro Bendahara dan UP KKPD.
- (2) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu atas pelimpahan dari Bendahara Pengeluaran.
- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a) UP tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan
  - b) UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

#### Pasal 12

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD.

KABAG HUKUM	DINAS/PEM KANTOR	ASS	SEKDA	WAGU
1	1	6	3	

- (2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.
- (3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).
- (4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen).
- (5) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.
- (7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

### Pasal 13

Pertimbangan perubahan proporsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) didasarkan atas:

- a) kebutuhan pengeluaran riil SKPD;
- b) perubahan kebijakan pelaksanaan belanja SKPD;
- c) perubahan dalam system pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik; atau
- d) kebutuhan lainnya dalam rangka efektifitas penggunaan UP KKPD.

### Pasal 14

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5).

## Bagian Kedua

### Permintaan Uang Persediaan KKPD

### Pasal 15

- (1) BP menyampaikan kebutuhan UP KKPD kepada PA.
- (2) PA mencantumkan kebutuhan UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat pernyataan UP dan diajukan pada saat penyampaian SPM UP tunai kepada Kuasa BUD.

KABAG HUKUM	DIMUTUAKAN KANTOR	ASB	SEKDA	WABUD
				



Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan UP dari PA; dan
  - b. keputusan Bupati mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.
- (3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 12 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan atau permohonan perubahan besaran UP KKPD SKPD diterima oleh Kuasa BUD.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.
- (5) Format surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam

KAB. NG. HUM.	DINASRAJIN KANTOR	ASS	SEKDA	WASUP
				

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga






#### Jenis KKPD dan Batasan Belanja KKPD

##### Pasal 18

- (1) KKPD terdiri atas:
  - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal; dan
  - b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
- (2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
  - b. belanja pengadaan bahan makanan;
  - c. belanja barang untuk persediaan;
  - d. belanja sewa;
  - e. belanja pemeliharaan;
  - f. belanja bahan bakar kendaraan dinas;
  - g. belanja modal; dan
  - h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.
- (4) Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi komponen pembayaran transport, penginapan, dan atau sewa kendaraan.
- (5) Jenis KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

##### Pasal 19

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dalam Pasal 18 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1

KUAG HUKUM	Dinas Kantor	AS	SEKDA	KORPRI
				



- (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan LPSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
  - (3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - (4) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - (6) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp. 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
  - (7) Total batasan limit belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
  - (8) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
  - (9) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

#### Bagian Keempat

Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan  
Administrator KKPD

#### Pasal 20

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan atau

KURAG NOLUGI	PERSEKUTU PERSEKUTU	PERSEKUTU PERSEKUTU	PERSEKUTU PERSEKUTU	PERSEKUTU PERSEKUTU
1	1	1	1	1

- Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PA/KPA.
  - (3) Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai Negeri Sipil yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA.
  - (4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BP/BPP.
  - (5) Dalam hal terdapat Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan atau Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA dan atau melaksanakan tugas BP/BPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai pemegang KKPD dan Administrator KKPD.

## BAB V

### PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KKPD

#### Bagian Kesatu

#### Perjanjian Kerja Sama

#### Pasal 21

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk Bank yang menjadi penempatan RKUD sebagai Bank Penerbit KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bank Penerbit KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Bank yang sama dengan bank penempatan RKUD.
- (3) Berdasarkan penunjukan Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. definisi;
  - b. tujuan perjanjian kerja sama;
  - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
  - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (credit line) SKPD;
  - e. hak dan kewajiban PPKD selaku BUD dan Bank

KABUPATEN MELUKU	DINAS KANTOR	ASB	SEKDA	KADUP
				



Penerbit KKPD;

- f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
  - g. jenis dan besaran biaya (fee), 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 (force majeure); dan
  - n. kerahasiaan informasi/data.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan Pejabat Bank Penerbit KKPD.

## Pasal 22

- (1) Dalam hal Bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, Bank penempatan RKUD melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan Bank Badan Umum Milik Negara yang telah memperoleh izin sebagai penerbit Kartu Kredit dari otoritas yang berwenang.
- (2) Dalam rangka kerja sama dengan Bank Badan Umum Milik Negara dalam penyediaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank penempatan RKUD membuat perjanjian kerja sama dengan Bank Badan Umum Milik Negara.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
- a. definisi;
  - b. tujuan perjanjian kerja sama;
  - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
  - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (credit line) SKPD;
  - e. hak dan kewajiban Bank Penempatan RKUD dan bank badan umum milik negara Penerbit KKPD;
  - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
  - g. jenis dan besaran biaya (fee), pajak-pajak;

KABAG HUKUM	DINAS/BAKUM KANTOR	ASIS	SEKDA	WAKUP
				

- 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 (force majeure);
  - n. kerahasiaan informasi/data; dan
  - o. ketentuan penutup.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pejabat Bank Penempatan RKUD dan pejabat Bank Badan Umum Milik Negara Penerbit KKPD.
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit.

## Bagian Kedua

### Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

#### Pasal 23

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5), PA menyampaikan daftar usulan Pemegang KKPD dan daftar usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Daftar usulan Pemegang KKPD dan daftar usulan Administrator KKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 (limit) 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.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan Keputusan Bupati tentang

KUOR HUKUM	DINABIDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				



Penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.

- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Pengajuan KKPD

##### Pasal 24




- (1) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD.
- (2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
  - a. Surat Referensi dari PA/KPA;
  - b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
  - d. Fotokopi NPWP PA/KPA;
  - e. SK PA; dan
  - f. Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (3) Format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan surat referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat

#### Penerbitan KKPD

##### Pasal 25

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank penerbit KKPD dengan mempertimbangkan Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.

KABAG HUKUM	DIMASBAGIN PUNTOB	ASB	SEKDA	WAGUP
				

- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat permohonan penerbitan KKPD diterima oleh Bank Penerbit KKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank penerbit KKPD menerbitkan:
  - a. KKPD;
  - b. rekapitulasi penerbitan KKPD; dan
  - c. tanda terima KKPD, untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Penerbitan KKPD, rekapitulasi dan tanda terima KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.
- (6) Bank Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

#### Pasal 26






- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan ayat tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi.
- (3) PPKD selaku BUD memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD dan menyampaikan kembali kepada Bank Penerbit KKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

#### Bagian Kelima

#### Aktivasi dan Penggunaan KKPD

#### Pasal 27

- (1) Pemegang KKPD menggunakan KKPD sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN KKPD untuk pertama kali.

KABAG HUKUM	DINASRADA KANTOR	ASS	SEKDA	W. LUP
				



- (2) Aktivasi KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui call center/layanan pesan singkat (Short Message Service)/sarana lainnya.
- (3) Request/aktivasi PIN KKPD dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui call center/layanan pesan singkat (Short Message Service)/sarana lainnya.

#### Pasal 28

- (1) Setelah aktivasi Kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

#### Pasal 29

- (1) Pemegang KKPD membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (signature panel) yang terdapat pada bagian belakang KKPD.
- (2) Pemegang KKPD merahasiakan nomor kartu, PIN, Card Verification Value (CVV) dan masa berlaku KKPD.
- (3) Secara periodik Pemegang KKPD aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKPD untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (dispute).
- (4) Dalam rangka pengamanan penggunaan KKPD, Pemegang KKPD dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi KKPD kepada siapapun.
- (5) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi, Pemegang KKPD mengutamakan pembelian barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri.
- (6) Dalam hal KKPD tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama, Pemegang KKPD dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator KKPD dan menyimpan KKPD ditempat yang aman.

KABAG HUKUM	DINAS/DAIRY KANTOR	ASS	SEKDA	WAKIL
				

BAB VI  
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD  
Bagian Kesatu  
Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 30

- (1) Pelaksana kuasa pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
  - a. tagihan (e-billing)/daftar tagihan sementara;
  - b. surat tugas/undangan rapat/surat
  - c. perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; dan
  - d. bukti pengeluaran.
- (2) Daftar tagihan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihasilkan dari sistem perbankan Bank penerbit KKPD, memuat informasi:
  - a. nama pemegang KKPD;
  - b. nomor KKPD (account number);
  - c. tanggal cetak daftar tagihan sementara;
  - d. tanggal transaksi (transaction date);
  - e. tanggal pembukuan (posting date);
  - f. keterangan (description);
  - g. nilai transaksi (amounts); dan
  - h. sub total tagihan.
- (3) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Format daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 31

- (1) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja

KABUPATEN HULU	DINAS/PEMERINTAH KANTOR	SS	SEKDA	WAKIL
1	1	6	2	



menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKPD.

- (2) Berdasarkan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap:
- kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - kebenaran perhitungan tagihan (e-billing)/daftar tagihan sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
  - kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (e-billing)/daftar tagihan sementara;
  - kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  - kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD serta bukti-bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan.
- (4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
- tanggal dan nomor NPD KKPD;
  - jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
  - nomor rekening Bank penerbit KKPD;
  - peruntukkan pembayaran; dan
  - dasar pembayaran;
  - pembebanan anggaran; dan
  - tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan

KABAG HUKUM	DINASIBIDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WASUP
				

NPD KKPD.

- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.
- (6) Format DPT KKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menolak bukti-bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada pelaksana kuasa pengguna melalui surat pemberitahuan penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD diterima.
- (2) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- (3) Format surat pemberitahuan penolakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 33






PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

#### Bagian Ketiga

#### Pengujian Nota Pencairan Dana

#### Pasal 34

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, BP/BPP

PLA PA G M U L U M	D I N I S A K S I B U P A T I	A S S	S E R D A	W A G U P
				



melakukan:

- a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
- b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
- c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.

(2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:

- a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
  - b. pemeriksaan 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. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
- (6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang

KABUPATEN	DINAS/PEMERINTAH	AS	SEKDA	WAKIL
1	1	1	1	

diajukan dan mengembalikan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.

#### Bagian Keempat

### Mekanisme Penerbitan SPP-GU, SPM GU dan SP2D GU KKPD

#### Pasal 35

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD, beserta dokumen pendukung.

#### Pasal 36

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU KKPD yang disampaikan BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM GU KKPD yang dilampiri draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA dan surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD, dan disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan belum lengkap, PPK-SKPD mengembalikan kepada BP untuk dilengkapi paling lambat (1) hari kerja setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima.

#### Pasal 37

- (1) PA menerbitkan SPM GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-GU KKPD diterima secara lengkap.
- (2) SPM GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan

KABAG HUKUM	DINASISDAN PANTOR	ASB	SEKDA	WIGUP
1	1	1	1	



- b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD.

#### Pasal 38

- (1) Kuasa BUD melakukan verifikasi dokumen SPM GU KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPM GU KKPD dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D GU KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPM GU KKPD diterima secara lengkap.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPM GU KKPD belum dinyatakan lengkap, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM GU KKPD kepada PA paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dokumen SPM GU KKPD.

#### Bagian Kelima

#### Pembayaran Tagihan KKPD

#### Pasal 39

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (2) Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D-UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
- (4) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.
- (5) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
  - a. layanan perbankan secara elektronik; dan
  - b. cek/bilyet giro.
- (6) Layanan perbankan secara elektronik sebagaimana

KUASA BUD	DINA BILANGAN	ASS	SEKDA	WASUP
1	1	1	2	

dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa:

- a. internet banking; atau
- b. kartu debit.

- (7) Layanan perbankan secara elektronik sesuai ayat (6) diatur dalam perjanjian kerja sama PPKD selaku BUD dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD.
- (8) Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan layanan perbankan secara elektronik dari Rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.

Pasal 40

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKPD yang belum dibayarkan oleh SKPD paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank penerbit KKPD menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKPD kepada SKPD yang bersangkutan dan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.
- (2) Berdasarkan laporan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD melakukan koordinasi dengan SKPD terkait.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengklarifikasi, menghimbau dan mendorong SKPD melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan.
- (4) SKPD harus menyelesaikan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat 1 paling lambat 2 (dua) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.
- (5) Tagihan KKPD sebagaimana dimaksud ayat (4) mengacu pada perjanjian kerja sama PPKD selaku BUD dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD.

Pasal 41

- (1) Pembayaran atas tagihan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran.
- (2) Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank penerbit KKPD ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat

KABAG HUKUM	DINASIS KANTOR	ASST	SEKDA	WAKUP
				



- (2) dimintakan oleh Adminintrator KKPD kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA.
- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPD harus menginformasikan:
- nilai keterlanjuran pembayaran;
  - nomor dan nama KKPD;
  - bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
  - nomor rekening BP/BPP dan atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali, kepada Bank penerbit KKPD.
- (5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) telah terpenuhi, Bank penerbit KKPD melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dan atau rekening yang ditunjuk paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan permintaan penyetoran kembali oleh Administrator KKPD.
- (6) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank penerbit KKPD memberitahukan kepada Administrator KKPD untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 42

- (1) Kesalahan transaksi pembayaran kepihak ketiga yang disebabkan kelebihan pagu anggaran, anggaran kas, kesalahan rekening belanja dan atau kesalahan transaksi lainnya, yang diketahui setelah proses verifikasi oleh SKPD maka dilakukan koreksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kesalahan transaksi harus diinformasikan oleh Administrator KKPD kepada kepihak ketiga dan Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.
- (3) Atas kesalahan transaksi sebagaimana dimaksud pada

KELOMPOK	KELOMPOK	AS	SEKDA	WICUP
1	1	1	1	1

- pada ayat (2) maka kepihak ketiga wajib menyetorkan kembali ke Bank Penerbit KKPD.
- (4) Berdasarkan bukti pengembalian oleh kepihak ketiga maka Bank penerbit KKPD melakukan koreksi tagihan.
- (5) Pengajuan SPP KKPD bisa dilakukan pada saat seluruh permasalahan transaksi telah diselesaikan.

## BAB VII

### BIAYA PENGGUNAAN KKPD

#### Pasal 43

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
- biaya keanggotaan (membership fee);
  - biaya pembayaran tagihan melalui Teller, ATM, dan e-banking;
  - biaya permintaan kenaikan batasan belanja (limit);
  - biaya penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
  - biaya penggantian PIN;
  - biaya copy Billing Statement;
  - biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
  - biaya keterlambatan pembayaran;
  - biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
  - biaya penggunaan fasilitas airport lounge yang bekerjasama dengan KKPD.
- (2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah hanya biaya materai.
- (3) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD antara PPKD selaku BUD dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD.

## BAB VIII

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 44

- (1) Bupati melalui kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah selaku PPKD melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran

KABUPATEN PANGKALAN	KABUPATEN PANGKALAN	KABUPATEN PANGKALAN	KABUPATEN PANGKALAN	KABUPATEN PANGKALAN
1	1	6	7	



belanja daerah menggunakan KKPD secara berjenjang dan berkala.

- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada Gubernur.

**BAB IX**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 45**

Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas di bidang sistem pembayaran.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 46**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo

**Ditetapkan di Tilamuta**  
**pada tanggal 27 Februari 2024**  
**Pj. BUPATI BOALEMO,**

**SHERMAN MORIDU**

**Diundangkan di Tilamuta**  
**pada tanggal 27 Februari 2024**  
**Pj. SEKRETARIAS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,**

**SUPANDRA NUR**

**(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2024 NOMOR.....4.....)**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR 4

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN  
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN BOALEMO

FORMAT SURAT PERNYATAAN UP DARI PA, FORMAT SURAT  
PERSETUJUAN BESARAN UP KKPD SKPD, FORMAT SURAT  
PERMOHONAN PENERBITAN KKPD, SURAT REFERENSI, DAFTAR  
PENGELUARAN RIIL BELANJA MENGGUNAKAN KKPD, DPTKKPD,  
DAN SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN  
SURAT PERNYATAAN UP

KOP SURAT  
PEMDA

Nomor ..... (1)

Lampiran ..... (2)

Hal : Permohonan Persetujuan UP KKPD

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD

.....

.....(3) Kota

.....(4)

Sehubungan dengan Peraturan Gubernur/Bupati/Wali  
Kota Nomor .....(5) tanggal .....(6) tentang  
Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit  
Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran  
Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini kami mengajukan  
permohonan persetujuan UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah  
sebagaimana rincian dibawah ini :

No.	Besaran UP SKPD/Perubahan Besaran UP SKPD	Jenis UP	Proporsi UP Giro Bendahara dan UP KKPD	
			%	Nilai UP
(7)	(8)	Giro Bendahara	(9)	(11)
		KKPD	(10)	(12)

Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan  
Pernyataan Uang Persediaan PA sebagaimana lampiran surat ini.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas  
perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....(13), .....

....(14) Pengguna Anggaran,

.....(15).....

.....(16)...

KABAG HUKUM	DINAS/ESDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WALUP
1	1	1	1	1



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHON PERSETUJUAN UP KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(3)	Diisi dengan alamat kantor PPKD
(4)	Diisi dengan nama Kota
(5)	Diisi dengan nomor peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota
(6)	Diisi dengan tanggal penetapan peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
(9)	Diisi dengan persentase besaran UP Giro Bendahara yaitu 60%/Perubahan persentase besaran UP Giro Bendahara sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
(10)	Diisi dengan persentase besaran UP KKPD yaitu 40%/Perubahan persentase besaran UP Giro Bendahara sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
(11)	Diisi dengan besaran UP Giro Bendahara yaitu persentase Bendahara dikalikan dengan besaran UP SKPD
(12)	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu persentase UP KKPD dikalikan dengan besaran UP KKPD
(13)	Diisi dengan nama Kota
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan NIP PA

KABAG HUKUM	DINAS BIDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WASUP
1	1	6	7	

FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT  
 PEMDA

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN  
 Nomor : XXX

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

- Nama.....(1)
- Jabatan : Pengguna Anggaran (PA) (2)
- SKPD .....(3)

dengan ini menyatakan bahwa:

- Besaran UP SKPD yang diajukan untuk Tahun Anggaran ... (4) adalah sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	(5)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(6)
3.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Giro Bendahara dalam 1 Tahun	(7)
4.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 Tahun	(8)
5.	Besaran UP SKPD	(9)
6.	Besaran UP Giro Bendahara atau Perubahan Besaran UP Giro Bendahara (60%)/Perubahan Proporsi UP Giro Bendahara	(10)
7.	KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(11)

- UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
- Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Giro Bendahara yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Giro Bendahara yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Giro Bendahara minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Giro Bendahara diterbitkan.



4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evalsai Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat SKPD.
5. Mematuhi besaran UP Giro Bendahara/perubahan besaran UP Giro Bendahara serta besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya .

..... (12) ..... , ..... (13)

..... .

Pengguna Anggaran,

..... (14)

.....

.....

(15).....

..... (16)

.....

KABAG HUMAS	DINASBIDM KANTOR	ASIS	SEKDA	WAKIL
				

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran (PA)
(2)	Diisi dengan jabatan Pengguna Anggaran
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(5)	Diisi dengan total Pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(6)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
(7)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Giro Bendahara selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(9)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan: Besaran UP Giro Bendahara yaitu 60% dari besaran UP SKPD per bulan atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Giro Bendahara yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Giro Bendahara diberikan oleh Kepala Daerah.
(11)	Diisi dengan : Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
(12)	Diisi dengan lokasi
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP
(14)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi cap SKPD
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan NIP PA



B. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN  
KKPD SKPD

KOP  
SURAT  
PEMDA

Nomor : ....(1).....  
Sifat :  
Lampiran : ....(2).....  
Hal :

(Tanggal, Bulan,  
Tahun)

Yth. Pengguna  
Anggaran SKPD  
...(3)....(4).....  
di ....(5).....

1. Dasar:
- a. Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota Nomor ... (6) ... tentang tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - b. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Giro Bendahara Nomor ... (7)... tanggal .... (8) ;
  - c. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPD .... (9) ....  
Nomor .... (10) .... tanggal .... ( 11) ; dan/atau
  - d. Surat Pernyataan UP dari PA SKPD .... ( 12) .... Nomor .... (13) ....  
tanggal .... (14) .....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP SKPD adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	(15)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(16)
3.	Pagu Jenis belanja yang dapatdibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	(17)
4.	Besaran UP SKPD	(18)
5.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan	(19)

KABAG HUKUM	DINASBUD ANTOR	ASIS	SEKDA	WABUP

	Proporsi UP KKPD	
--	------------------	--

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD .... (20)..... kode .... (21)..... atas beban DPA TA .... (22) ..... No ..... (23) ..... tanggal.... (24)..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS) .
4. Pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000. 000 (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.
5. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP /BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
6. Total batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
7. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
8. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota Nomor ... (25) ..... tentang Tata Cara Penggunaan KKPD dalam Rangka Pelaksanaan APBD.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,

..... (28)

.....

..... (29)

.....

..... (30)

.....

Tembusan:

1. Kepala Daerah ... (31) .....
2. .... (32) .....

KAB. TAC HULU M	DINAS/BS/DB KANTOR	A.D.S	SEKDA	WAKIL



**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN  
SKPD**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat .
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan kode SKPD.
(5)	Diisi dengan tempat / domisili / alamat SKPD
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota.
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Giro Bendahara SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD .
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Giro Bendahara SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD.
(9)	Diisi dengan nama SKPD
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(12)	Diisi dengan nama SKPD.
(13)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD.
(14)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD.
(15)	Diisi dengan nomor urut.
(16)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah) .
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah) .
(18)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah).
(19)	Diisi dengan besaran UP SKPD per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah) .
(20)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah) .
(21)	<p>Diisi dengan:</p> <p>a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah) ; atau</p> <p>b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/ lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Giro Bendahara dilakukan oleh Kepala Daerah.</p>

(22)	Diisi dengan nama SKPD.
(23)	Diisi dengan kode SKPD.
(24)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
(25)	Diisi dengan Nomor DPA SKPD.
(26)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD.
(27)	Diisi dengan nomor Peraturan Kepala Daerah
(28)	Diisi dengan tanda tangan Kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap
(29)	Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD
(30)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(31)	Diisi dengan jabatan Kepala Daerah
(32)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.

KABAG HUKUM	ORASACD HUKUM	ASST	SEKDA	HWWDUP
				



C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP

SURAT  
PEMDA

Nomor : ... (1) ....

Sifat : (Tanggal, Bulan, Tahun)

Lampiran : ... (2) ....

an :

Hal

Yth.  
..... (3) .....  
di .... (4) .....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami SKPD..... (6) ..... ( ..... (7) ..... ), ..... (8) ... mengajukan permohonan kepada ..... (9) ..... untuk dapat menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp . . . . . ( 10) ... ..... ( ... ..... ( 11) ).

Adapun pagu DPA TA ..... ( 12) ..... SKPD ..... ( 13) ..... ( ..... ( 14) ..... ) , . .... (15) ..... sebesar Rp. ... . . . . . (16) ... ..... ( ..... (17) ..... )  
dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp . . . . . (18) ... ..... ( (19) ... . . . . . ).

- Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:
- a. surat referensi;
  - b. formulir aplikasi KKPD;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - d. fotokopi NPWP;
  - e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari KKPD selaku BUD; dan
  - f. fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
PPKD Selaku

Materai  
Rp. 10.000,00

BUD  
..... (20) .....  
..... (21) .....

Tembusan:  
Gubernur/Bupati/Wali Kota... (22)

WABUP	SEKDA	AS	PAKSI	PAKSI

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat SKPD.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja SKPD.
(4)	Diisi dengan tempat/ domisili/ alamat SKPD.
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(6)	Diisi dengan nama SKPD.
(7)	Diisi dengan kode SKPD.
(8)	Diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja SKPD.
(10)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD ( dalam angka) .
(11)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD ( dalam huruf) .
(12)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(13)	Diisi dengan nama SKPD.
(14)	Diisi dengan kode SKPD
(15)	Diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
(16)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka) .
(17)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf) .
(18)	Diisi dengan besaran UP SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam angka).
(19)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam huruf).
(20)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran
(21)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan Gubernur/Bupati/Wali Kota.

KABUPATEN	PASIRUHA	ASE	SEKDA	WABUP
				



D. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT  
PEMDA

SURAT REFERENSI

.....(1).....,.....(2).....

Yth.: .....(3).....

Hal: Pengajuan KKPD

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara  
.....(4).....  
dengan .....(5)..... tentang  
.....(6).....  
Nomor: .....(7)..... tanggal  
.....(8)....., dengan ini  
kami mengajukan permohonan untuk penerbitan KKPD untuk  
nama-nama sebagai berikut :

N O	NAMA	TGL LAHIR	JABATA N	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan  
untuk mendapatkan KKPD yang pembayarannya ditanggung  
sepenuhnya oleh SKPD sepanjang sesuai dengan ketentuan  
pembayaran belanja barangatas beban APBD.

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan  
penggunaan KKPD untuk SKPD ..... (15) .....,  
maka Administrator KKPD yang kami tunjuk adalah:

Nama : ....(16)....  
Jabatan : ....(17)....  
Telepon/Fax : ....(18)....  
Email : ....(19)....

Administrator KKPD tersebut diberikan hak/kuasa oleh  
Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)  
untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD  
secara sementara/ permanen.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya  
diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
PA SKPD .....(20).....

Materai  
Rp. 10.000,00

.....(21).....  
.....(22).....

PA AG UM	DISASBAP KANTOR	ASS	SEKDA	WAKIL
1	1	6	2	

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT REFERENSI

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Referensi.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah.
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama.
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan nomor urut.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD.
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD.
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD.
(13)	Diisi dengan jenis KKPD.
(14)	Diisi dengan nilai limit KKPD.
(15)	Diisi dengan nama SKPD.
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: a. Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA SKPD. b. Jumlah Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Bupati ini
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD.
(18)	Diisi dengan nomor telepon/ fax Administrator KKPD
(19)	Diisi dengan alamat email Administrator KKPD.
(20)	Diisi dengan nama SKPD.
(21)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran

KABAG HUKUM	DINAS/RODM KANTOR	ABS	SEKDA	WABUP
1	1	6	8	



E. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KKPD

KOP SURAT  
PEMDA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL  
DAN BELANJA MODAL DENGAN KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

- Nama..... (1)  
NIP ..... (2)  
Pangkat/Gol. Ruang..... (3)  
Jabatan..... (4)  
SKPD..... (5)  
Nomor KKPD ..... (6)

Berdasarkan pembayaran dengan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dengan KKPD sebagai berikut:

No	Rinci an Penge luar an	Jenis Belanj a Baran g dan Jasa/ Modal	Pembebanan Anggaran							Bu kti		Ju mla h
			Kode Sub Kegia tan	Ko de Ak un	Kod e Kelom pok	Ko de Je nis	Ko de Obj ek	Ko de Rin cia n Obj ek	Kod e Sub Rinc ian Obje k	Ada	Tid ak	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total												(20)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran kegiatan operasional SKPD melalui KKPD dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(21).....(22).....,  
Pemegang KKPD  
..... (23)  
..... (24)  
..... (25)

KABAG HUKUM	DINAS DAIRAH KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN  
BELANJAMODAL DENGAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(2)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD.
(3)	Diisi dengan Pangkat/ Gol. Ruang Pemegang KKPD.
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD.
(5)	Diisi dengan nama SKPD Pemegang KKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD.
(7)	Diisi dengan nomor urut.
(8)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD.
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh jutarupiah).
(10)	Diisi dengan kode sub kegiatan.
(11)	Diisi dengan kode akun.
(12)	Diisi dengan kode kelompok.
(13)	Diisi dengan kode jenis.
(14)	Diisi dengan kode objek.
(15)	Diisi dengan kode rincian objek.
(16)	Diisi dengan kode sub rincian objek.
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(18)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(19)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(20)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD.
(21)	Diisi dengan lokasi
(22)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(23)	Diisi dengan tanda tangan Pemegang KKPD.
(24)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD.
(25)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD.

KABAG HUKUM	DINASRAN ANTOR	ASB	SEKDA	WALUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	



FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS  
 JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT  
 PEMDA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS  
 JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama..... (1)  
 NIP ..... (2)  
 Pangkat/Gol. Ruang..... (3)  
 Jabatan..... (4)  
 SKPD..... (5)  
 Nomor KKPD ..... (6)

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... (8)  
 tanggal ..... (9) ....., dengan ini kami  
 menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan  
 dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagai berikut:

No	Rincian Pengeluara n	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumla h
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Tota 1								(19)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar  
 dikeluarkan untuk pembayaran perjalanan dinas dan apabila di  
 kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami  
 bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke RKUD.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk  
 dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah

..... (25) .....  
 ..... (26) .....  
 ..... (27) .....

..... (20) ..... (21)  
 Pelaksana SPD,  
 ..... (22) .....  
 ..... (23) .....  
 ..... (24) .....

KOP SURAT PEMDA	DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH	ASS	SEKDA	WATU
1	1	6	7	

F. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT  
PEMDA

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN  
KKPD BANK .....(1).....

No	Na m a	No mor KKP D	Jeni s Bela nja Bar ang	Rinci an Peng e- luar an	Pembebanan Anggaran							Jumla h Pemba yar an (dalam Rupia h)
					Kode Sub Kegia tan	Ko de Ak u n	Kode Kelom pok	Ko de Je ni s	Kode Obje k	Kod e Rinc ian Obj ek	Kod e Sub Rinc ian Obj ek	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
				Biaya Mater ai*)								
Tota 1												(15)

..... (16) .....  
., (17) .....  
Pengguna Anggaran,

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

KAB. AG HULU MUM	DINAS/STAS KANTOR	ASIS	SEKDA	WAKIL DAU
1	1	1	1	



PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD.
(2)	Diisi dengan nomor urut.
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPD.
(4)	Diisi dengan nomor KKPD.
(5)	Diisi dengan jenis belanja barang operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal dengan nilai belanjapaling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) atau belanja barang perjalanan dinas jabatan.
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/ transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (e- billing) / Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank KKPD.
(7)	Diisi dengan kode sub kegiatan.
(8)	Diisi dengan kode akun.
(9)	Diisi dengan kode kelompok.
(10)	Diisi dengan kode jenis.
(11)	Diisi dengan kode objek
(12)	Diisi dengan kode rincian objek
(13)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(14)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBD untuk masing-masing Pemegang KKPD.
(15)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD.
(16)	Diisi dengan lokasi.
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKPD.
(18)	Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(20)	Diisi dengan NIP PPK.

KABUPATEN	DINAS	AS	SEKDA	WAKIL

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

(Tanggal, Bulan,  
: Segera

: Segera

: Pemberitahuan Penolakan  
Bukti- Bukti Pengeluaran  
KKPD

Hal : Pemberitahuan Penolakan  
Bukti- Bukti Pengeluaran  
KKPD

....(6)....

2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dan/ atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, meliputi:

No	Rincian Penge-luaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jum la h	Ket	Alas an Pen o-laka n
		Ko de Kegi atan	Kod e Outp ut	Kod e Ko m-pon en dan Aku n	Ura ian Ak un	Ad a	Tida k			
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)



Total									(25)		

3. Selanjutnya, terhadap rincian pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2, sesuai dengan ketentuan, menjadi tanggung jawab pribadi Pemegang KKPD dan harus dibayarkan kepada Bank Penerbit Kartu Pemerintah sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Pengguna  
Anggaran, SKPD  
..... (26)  
(nama jelas)  
NIP . . .... (27) .....

- Tembusan :
1. Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ... (28)  
;
  2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD  
..... (29) ...

KABAG HUKUM	DIREKTUR KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-  
BUKTI PENGELUARAN KKP

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat SKPD.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan nama Pemegang KKP.
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKP (apabila ada)
(5)	Diisi dengan alamat Kantor Pemegang KKP.
(6)	Diisi dengan alamat tempat/domisili/alamat SKPD.
(7)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan ini.
(8)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerinta
(9)	Diisi dengan nomor KKP.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKP.
(11)	Diisi dengan nomor KKP.
(12)	Diisi dengan nama Pemegang KKP.
(13)	Diisi dengan nomor KKP.
(14)	Diisi dengan nomor urut.
(15)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional dan belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKP.
(16)	Diisi dengan kode kegiatan.
(17)	Diisi dengan kode output.
(18)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(19)	Diisi dengan uraian akun.
(20)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(21)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(22)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKP.
(23)	Diisi dengan keterangan "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan"
(24)	Diisi dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PPK.
(25)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKP.
(26)	Diisi dengan nama SKPD.
(27)	Diisi dengan NIP PPK.
(28)	Diisi dengan nama SKPD
(29)	Diisi dengan nama SKPD.

  
**Pj.BUPATI BOALEMO,**  
**SHERMAN MORIDU**