



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 73 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- 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 Melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3843), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4962);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
8. 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);

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah 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);
10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

18. 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);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07);
21. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
5. Kartu Kredit adalah Kartu Kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
6. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
7. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil Daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.

8. 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.
9. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha pada SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
18. 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.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
22. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
23. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPTKKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rician pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
25. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

26. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
27. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
28. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
29. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
30. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
31. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
32. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
33. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
34. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat 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.
35. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
36. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau took daring.
37. 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.
38. Katalog Elektronik adalah sistem informasi 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.
39. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
40. Nomor Induk Pegawai yang selanjutnya disingkat NIP adalah Nomor yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai identitas yang memuat tahun, bulan, dan tanggal lahir, tahun Pegawai Negeri Sipil dan nomor urut.

## 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 perjalanan dinas 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
  - f. Pemerintah Daerah dari penggunaan UP; dan
  - g. akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

### BAB III PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

#### Pasal 3

- 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 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 triwulanan, semesteran dan tahunan secara triwulanan 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 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**  
**Pengguna Anggaran**

**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 materil dan perhitungan tagihan *e-billing*/daftar tagihan sementara;
  3. kebenaran perhitungan tagihan *e-billing*/daftar tagihan sementara;
  4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan *e-billing*/daftar tagihan sementara; dan
  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 dengan memberikan keterangan GU KKPD pada uraian di SPP, SPM dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU sesuai SPM tersebut; dan
  - l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

Bagian Keempat  
Kuasa Pengguna Anggaran

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 materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  3. kebenaran perhitungan tagihan *e-billing*/daftar 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  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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 kepada PA/KPA 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  
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Pejabat Penatausahaan

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;
  - 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 KKP;
  - 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  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada 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/potong 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 pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan
  - h. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit SKPD kepada BP;
  - b. melakukan pengujian:
    1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
    2. ketersediaan dana UP KKPD.
  - c. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
  - e. 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) sementara/masa berlaku penggunaan UP 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/pemindah bukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

#### BAB IV UANG PERSEDIAAN KKPD

##### Bagian Kesatu Penentuan Proporsi Uang Persediaan

###### Pasal 11

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
  - a. UP Tunai; dan
  - b. UP KKPD.
- (2) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP atas pelimpahan dari BP.
- (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.
- (2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. kenaikan proporsi UP KKPD; atau
  - b. penurunan proporsi UP KKPD.
- (3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).
- (4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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 kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) didasarkan atas:

- a. kebutuhan pengeluaran riil SKPD;
- b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja SKPD;
- c. perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik; atau
- b. 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 mencantumkan kebutuhan UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat Pernyataan UP dan diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai kepada Kuasa BUD.

#### 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 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Jenis KKPD dan Batasan Belanja KKPD

#### Pasal 18

- (1) KKPD digunakan untuk keperluan:
  - a. belanja barang dan jasa dan/atau;
  - b. belanja perjalanan dinas.
- (2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa 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; dan
  - g. 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) Limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) berpedoman pada standar harga yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (6) Dasar pengenaan pajak, perhitungan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE 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 perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (5) 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).
- (6) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (7) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

Bagian Keempat  
Jumlah Kepemilikan KKPD

Pasal 20

- (1) SKPD hanya dapat memiliki 1 (satu) KKPD dari 1 (satu) Bank Penerbit KKPD.
- (2) Kepemilikan KKPD SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima  
Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD  
dan Administrator KKPD

Pasal 21

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus pegawai negeri sipil daerah.
- (2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PA/KPA.
- (3) Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai negeri sipil daerah 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, PENYERAHAN DAN PENGGUNAAN KKPD

Bagian Kesatu  
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 22

- (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 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 23

- (1) Dalam hal bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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, dan diketahui PPKD selaku BUD.
- (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;



- 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 24

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 surat keputusan Bupati tentang 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 25

- (1) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 (1), dan Surat Referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Penerbitan KKPD

Pasal 26

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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.
- (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 27

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) 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  
Penyerahan KKPD

Pasal 28

- (1) PPKD menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai Berita Acara Serah Terima KKPD.
- (2) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah menandatangani Berita Acara Serah Terima KKPD pada saat menerima KKPD.
- (3) PPKD menandatangani Berita Acara Serah Terima KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD.
- (4) Format Berita Acara Serah Terima KKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Aktivasi dan Penggunaan KKPD

Pasal 29

- (1) Pemegang KKPD menggunakan KKPD sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN KKPD untuk pertama kali.
- (2) Aktivasi KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui *call center* atau layanan pesan singkat *Short Message Service* atau sarana lainnya.
- (3) Permintaan dan/atau aktivasi PIN KKPD dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui *call center* atau layanan pesan singkat *Short Message Service* atau sarana lainnya.

Pasal 30

- (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 dan/atau belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

Pasal 31

- (1) Pemegang KKPD membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan/*signature panel* yang terdapat pada bagian belakang KKPD.
- (2) Pemegang KKPD wajib merahasiakan nomor kartu, PIN, *card verification value* 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 di tempat yang aman.

## BAB VI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD

### Bagian Kesatu Penatausahaan Bukti-Bukti

#### Pasal 32

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
  - a. tagihan *e-billing*/daftar tagihan sementara;
  - b. surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/ kontrak; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran lain yang dianggap sah.
- (2) Daftar tagihan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Format daftar pengeluaran riil belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

#### Pasal 33

- (1) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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) Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi terhadap:
  - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - c. kebenaran perhitungan tagihan *e-billing*/daftar tagihan sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
  - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan *e-billing*/daftar tagihan sementara;
  - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  - f. 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:
  - a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
  - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
  - c. nomor rekening Bank Penerbit KKPD;
  - d. peruntukan pembayaran;
  - e. dasar pembayaran;
  - f. pembebanan anggaran; dan
  - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan 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 dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK SKPD/PPK unit SKPD menolak bukti-bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD melalui surat pemberitahuan penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD diterima.
- (2) PPTK selaku 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 dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 36

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, BP/BPP melakukan:
  - a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
  - b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
  - c. penyusunan daftar pungutan/potong 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 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 37

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (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 39

- (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
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD.

Pasal 40

- (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 41

- (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;
  - b. cek/bilyet giro; dan
  - c. instrument non tunai lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Layanan Perbankan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa:
  - a. *internet banking*; atau
  - b. kartu debit.
- (7) 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 42

- (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 (3) paling lambat 1 (satu) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.



BAB VII  
KETERLANJURAN PEMBAYARAN DAN PENGADUAN  
PERMASALAHAN PENGGUNAAN KKPD

Bagian Kesatu  
Penyelesaian Atas Keterlambatan  
Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 43

- (1) Pembayaran atas tagihan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlambatan pembayaran.
- (2) Keterlambatan pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit KKPD ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Admininrator 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:
  - a. nilai keterlambatan pembayaran;
  - b. nomor dan nama KKPD;
  - c. bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
  - d. nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan dari 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).

Bagian Kedua  
Pengaduan Permasalahan Penggunaan KKPD

Pasal 44

- (1) Pemegang KKPD dapat menyampaikan pengaduan terkait permasalahan dalam penggunaan KKPD.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.
- (3) Permasalahan dalam penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
  - a. pendebitan ganda (*double swipe*) atas KKPD;
  - b. *merchant*/penyedia melayani penarikan uang tunai dengan menggunakan KKPD (*Gestun*);
  - c. KKPD hilang atau dicuri (*lost and stolen card*); dan/atau

- d. pencurian data/informasi Kartu Kredit Pemerintah secara tidak sah/ilegal oleh peretas (*hacker*) atau pihak lain.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengaduan dan penyelesaian permasalahan penggunaan KKPD mengikuti ketentuan/ kebijakan masing masing Perbankan.

## BAB VIII PENARIKAN KKPD

### Pasal 45

- (1) PPKD dapat melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu Pemegang KKPD.
- (2) Penyalahgunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
- a. penggunaan KKPD untuk pembayaran selain belanja barang dan jasa serta belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan ayat (4);
  - b. penggunaan KKPD melebihi batas tertinggi biaya perjalanan dinas yang dapat dibayarkan atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6);
  - c. penggunaan KKPD untuk belanja barang dan jasa serta tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan;
  - d. manipulasi data antara Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara dengan bukti-bukti pengeluaran; atau
  - e. penarikan uang secara tunai.
- (3) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal Pemegang KKPD:
- a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
  - b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - c. diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - d. sakit berkepanjangan;
  - e. tugas belajar;
  - f. mutasi/berpindah tempat kerja; atau
  - g. meninggal dunia.

## BAB IX BIAYA PENGGUNAAN KKPD

### Pasal 46

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
- a. biaya keanggotaan/membership fee;
  - b. biaya pembayaran tagihan melalui teller, ATM, dan e- banking;
  - c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja (limit);
  - d. biaya penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
  - e. biaya penggantian PIN;
  - f. biaya copy billing statement;
  - g. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
  - h. biaya keterlambatan pembayaran;
  - i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
  - j. biaya penggunaan fasilitas airport lounge yang bekerja sama dengan KKPD.

- (2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada APBD 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 X MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 47

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD Pemerintah Daerah melalui SKPKD melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran 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 XI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 48

- (1) Bank penempatan RKUD berkoordinasi dengan lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit dalam rangka percepatan kemandirian dalam menerbitkan KKPD.
- (2) 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 XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 30 November 2023

BUPATI TABALONG,

TTD

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 30 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

TTD

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 74

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 73 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
PEMERINTAH DAERAH DALAM  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

KOP SURAT SKPD

Nomor : .....(1)  
Lampiran : .....(2)  
Hal : Permohonan Persetujuan UP KKPD

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku BUD  
di  
Tanjung

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor.....(3) tanggal.....(4)  
tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah  
Daerah dalam Pelaksanaan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,  
bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan UP KKPD sebagaimana  
rincian dibawah ini:

No	Besaran UP KKPD / Perubahan	Jenis UP	Proporsi Up Tunai dan UP KKPD	
			%	Nilai UP
(5)	(6)	Tunai	(7)	(9)
		KKPD	(8)	(10)

Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan Surat Pernyataan UP  
sebagaimana lampiran surat ini.

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

.....(11),  
.....(12)

Pengguna Anggaran,

.....(13).....  
.....(14).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

No	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah lampiran berkas surat
(3)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(4)	Diisi dengan tanggal penetapan Peraturan Bupati
(5)	Diisi dengan nomor urut
(6)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Bupati
(7)	Diisi dengan presentase besaran UP Tunai yaitu 60% / Perubahan presentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati
(8)	Diisi dengan presentase besaran UP KKPD yaitu 40% / Perubahan presentase besaran UP KKPD sesuai dengan Keputusan Bupati
(9)	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu presentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD
(10)	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu presentase UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPD
(11)	Diisi dengan nama kota (tempat kedudukan / kantor)
(12)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
(13)	Diisi dengan nama lengkap PA
(14)	Diisi dengan NIP PA

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN UP

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NOMOR : .....(1)

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

Nama : ..... (2)

Jabatan : ..... (3)

SKPD : ..... (4)

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	(6)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(7)
3.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 Tahun	(8)
4.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 Tahun	(9)
5.	Besaran UP SKPD	(10)
6.	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%) / Perubahan Proporsi UP Tunai	(11)
7.	Besaran UP KKPD atau Perubahan BesaranUP KKPD (40%) / Perubahan Proporsi UP KKPD	(12)

- UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
- Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (revolving) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
- 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 Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat SKPD.
- Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai 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.

.....(13),

.....(14)

Pengguna Anggaran,

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

.....(16).....

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

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

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



C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD

KOP SURAT SKPKD

Nomor : .....(1) (Tanggal, Bulan, Tahun) Sifat  
Lampiran : .....(2)  
Hal :

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

1. Dasar:

- a. Peraturan Bupati Tabalong Nomor...(5)...tentang tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Surat Keputusan Bupati Tabalong mengenai penetapan besaran UP SKPD;
- c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor... (6)...tanggal...(7)...;
- d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPD....(8)... Nomor...(9)...tanggal...(10); dan/atau
- e. Surat Pernyataan UP dari PA SKPD...(11)...Nomor...(12)...tanggal... (13)...

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	(14)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP	(15)
3.	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP	(16)
4.	Besaran UP SKPD	(17)
5.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%) / Perubahan Proporsi UP KKPD	(18)

1. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa SKPD .... (19)..... kode .... (20).....atas beban DPA TA .... (21) ..... No ..... (22) ..... tanggal .... (23). Dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
2. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.
3. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
4. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
5. Total batasan belanja (limit) UP KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.

6. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
7. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor ...(24)..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD Selaku BUD,

.....(25).....

.....(26).....

.....(27).....

Tembusan :

1. Bupati Tabalong
2. .... (28) .....

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 tempat/domisili/alamat kantor SKPD
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota
(6)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(7)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diisi dengan nama SKPD
(9)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(10)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(11)	Diisi dengan nama SKPD
(12)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD
(13)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD
(14)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(15)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
(16)	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)
(17)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(18)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah) Diisi dengan: Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Kepala Daerah.
(19)	Diisi dengan nama SKPD.
(20)	Diisi dengan kode SKPD.
(21)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
(22)	Diisi dengan Nomor DPA SKPD.
(23)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD.
(24)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota

(25)	Diisi dengan tanda tangan Kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap
(26)	Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD
(27)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(28)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT SKPKD

Nomor : .....(1) (Tanggal, Bulan, Tahun) Sifat  
Lampiran : .....(2)  
Hal :

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

Schubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor ....(5)..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, denganini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam penggunaan Uang Persediaan SKPD....(6)... ....(7).... dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp. .... (8)(..... (9) .....).

Adapun pagu DPA SKPD ..... (10) ..... TA ..... (11) ..... Nomor (12) ....., sebesar Rp. .... (13) ..... (... ..... (14)) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp ..... (15) ..... ( ..... (16)).

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 PPKD selaku BUD;
- f. dan fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
Kepala PPKD selaku BUD

MATERAI  
Rp.10.000,-

..... (17)  
..... (18)

Tembusan :  
Bupati Tabalong

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

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

E. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT SKPKD

SURAT REFERENSI

.....(1).....(2)  
Yth.: .....(3).....

Hal : Pengajuan KKPD

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

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATAS 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 terimakasih.

Hormat kami,  
Kepala KKPD selaku BUD

MATERAI  
Rp.10.000,-

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

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 organisasi PPKD
(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
(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 PPKD selaku BUD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD



F. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Nomor : ..... (1)

Pada hari ini, .....(2)..... tanggal .....(3)..... tahun .....(4)..... bertempat di .....(5)....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama : .....(6)
- NIP : .....(7)
- Pangkat/Gol Ruang : .....(8)
- Jabatan : .....(9)

Dalam hal ini bertindak selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama : .....(10)
- NIP : .....(11)
- Pangkat/Gol Ruang : .....(12)
- Jabatan : .....(13)

Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima barang berupa Kartu Kredit Pemerintah Daerah dengan ketentuan disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas barang berupa :

No	Nama Barang	Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah	Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Pasal 2

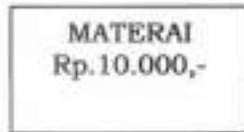
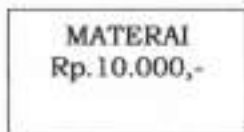
Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab penggunaan Barang sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,



Nama : .....(19)  
NIP : .....(20)

Nama : .....(21)  
NIP : .....(22)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

No	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari terjadinya BAST
(3)	Diisi dengan tanggal terjadinya BAST
(4)	Diisi dengan tahun terjadinya BAST
(5)	Diisi dengan tempat terjadinya BAST
(6)	Diisi dengan nama PPKD
(7)	Diisi dengan NIP PPKD
(8)	Diisi dengan pangkat /golongan PPKD
(9)	Diisi dengan jabatan PPKD
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(11)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD
(12)	Diisi dengan pangkat /golongan Pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
(14)	Diisi dengan nomor urut
(15)	Diisi dengan nama barang yang diserahkan
(16)	Diisi dengan nama pemegang kartu kredit pemerintah daerah
(17)	Diisi dengan nomor KKPD
(18)	Diisi dengan jumlah KKPD yang diserahkan
(19)	Diisi dengan Nama PIHAK KEDUA
(20)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA
(21)	Diisi dengan Nama PIHAK PERTAMA
(22)	Diisi dengan NIP PIHAK PERTAMA

G. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT SKPKD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN MENGGUNAKAN 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 penggunaan UP, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan KKPD sebagai berikut :

No	Uraian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang & Jasa	Pembebanan Anggaran							Bukti Pembelian		Jumlah
			Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian	Ada	Tidak	
(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 pengadaan barang dan jasa SKPD dengan menggunakan KKPD dan apabila dikemudian 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).....  
PPTK selaku Pelaksana  
Kuasa Pengguna KKPD

.....(23)  
.....(24)  
.....(25)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(2)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(4)	Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(5)	Diisi dengan nama SKPD PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan uraian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa yang dibayarkan dengan KKPD
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa
(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 PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(24)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(25)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

H. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT SKPKD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

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 .....(7)..... tanggal .....(8)..... dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan menggunakan KKPD sebagai berikut :

No	Uraian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Bukti Pembelian		Jumlah
		Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian	Ada	Tidak	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total											(21)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran perjalanan dinas SKPD dengan menggunakan KKPD dan apabila dikemudian 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.

<p>Mengetahui :</p> <p>PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD,</p> <p>.....(27)</p> <p>.....(28)</p> <p>.....(29)</p>	<p>.....(22).....(23)</p> <p>Pelaksana SPD,</p> <p>.....(24)</p> <p>.....(25)</p> <p>.....(26)</p>
--	--

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN  
DINAS JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(4)	Diisi dengan jabatan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(5)	Diisi dengan nama SKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor SPD
(8)	Diisi dengan tanggal SPD
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan uraian pengeluaran
(11)	Diisi dengan kode sub kegiatan belanja
(12)	Diisi dengan kode akun belanja
(13)	Diisi dengan kode kelompok belanja
(14)	Diisi dengan kode jenis belanja
(15)	Diisi dengan kode objek perjalanan dinas
(16)	Diisi dengan kode rincian objek perjalanan dinas
(17)	Diisi dengan sub rincian objek perjalanan dinas
(18)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(19)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(20)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(21)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
(22)	Diisi dengan lokasi
(23)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(24)	Diisi dengan tanda tangan Pelaksana SPD
(25)	Diisi dengan nama Pelaksana SPD
(26)	Diisi dengan NIP Pelaksana SPD
(27)	Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(28)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(29)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

I. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN

KOP SURAT SKPD

No	Nama	No. KK PD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembayaran (dlm Rp.)
					Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
					Biaya Materai *)							
Total												(14)

.....(15).....(16).....  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(17)  
.....(18)  
.....(19)

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut
(2)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPD
(3)	Diisi dengan nomor KKPD
(4)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa
(5)	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 Penerbit KKPD
(6)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(7)	Diisi dengan kode akun
(8)	Diisi dengan kode kelompok belanja
(9)	Diisi dengan kode jenis belanja
(10)	Diisi dengan kode objek belanja
(11)	Diisi dengan kode rincian objek belanja
(12)	Diisi dengan kode sub rincian objek belanja
(13)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBD untuk masing-
(14)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD
(15)	Diisi dengan lokasi
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKPD
(17)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA dan dibubuhi cap dinas
(18)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(19)	Diisi dengan NIP PA/KPA



J. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN KKPD

KOP SURAT SKPKD

Nomor : S-...(1)..... (Tanggal, Bulan, Tahun)  
 Sifat : Segera  
 Lampiran : ....(2)....  
 Hal : Pemberitahuan Penolakan  
 Bukti-Bukti Pengeluaran KKPD

Yth., .....(3).....  
 ....(4).....  
 ....(5).....  
 di ....(6).....

1. Dasar :
  - a. Peraturan Peraturan Bupati ...(7)... Nomor...(8)... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Dengan KKPD a.n. .... (9) ..... dengan nomor KKPD ..... (10);
  - c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n. .... (11) ..... dengan nomor KKPD ..... (12);dan/atau
  - d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n. .... (13) .....dengan nomor KKPD ..... (14) .....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK SKPD, dengan ini disampaikan rincian pengeluaranriil kegiatan pengadaan barang dan jasa dan/atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, meliputi :

No	Rinci an Pengeluar an	Pembebanan Anggaran				Kod e Obje k	Kod e Rinc ian Obje k	Kod e Sub Rinc ian Obje k	Bukti		Jum lah	Ket	Alas an pen olak an
		Kod e Sub Keg .	Kod e Akun	Kod e Kel om pok	Kod e Jen is				A da	Tid ak			
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
Total											(29)		

3. Selanjutnya, terhadap rincian pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2, sesuai dengan ketentuan, menjadi tanggungjawab pribadi pemegang KKPD/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan harus dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPD sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,  
 SKPD .....(30)

Nama Jelas  
 NIP....(31)

Tembusan :

1. Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ....(32).....;
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD .....(33).....

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI  
PENGELUARAN KKPD**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(4)	Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(5)	Diisi dengan alamat Kantor PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(6)	Diisi dengan alamat tempat/domisili/alamat kantor SKPD
(7)	Diisi dengan nama SKPD
(8)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota
(9)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(10)	Diisi dengan nomor KKPD
(11)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(12)	Diisi dengan nomor KKPD
(13)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(14)	Diisi dengan nomor KKPD
(15)	Diisi dengan nomor urut
(16)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD
(17)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(18)	Diisi dengan kode akun
(19)	Diisi dengan kode kelompok
(20)	Diisi dengan kode jenis
(21)	Diisi dengan kode objek
(22)	Diisi dengan kode rincian objek
(23)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(24)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(25)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(26)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(27)	Diisi dengan keterangan dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PA/KPA "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan".
(28)	Diisi dengan alasan penolakan
(29)	Diisi dengan total jumlah pengeluaran
(30)	Diisi dengan nama SKPD
(31)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(32)	Diisi dengan nama SKPD
(33)	Diisi dengan nama SKPD

K **FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPД TINGKAT SKPD**

KOP SKPD

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPД TINGKAT SKPD  
 PERIODE ..... (Tanggal-Bulan) ..... S.D ..... (Tanggal-Bulan) ..... Tahun ..... (3)

No dan Tgl PKS	Surat Persetujuan / Perubahan Persetujuan Besaran		Ringkasan Belanja dan Pembayaran										Hambatan dan Kendala
	Nomor dan Tgl Surat	Besaran UP KKPД atau Perubahan Besaran UP KKPД	Nama Bank Penerbit KKPД	Total Limit	Tgl Cetak Tagihan	Tanggal Jatuh Tempo Tiap Bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan	Total Tagihan KKPД yang Dibayarkan Per Periode	Nomor SP2D GU KKPД	Tgl SP2D GU KKPД	Tanggal Pembayaran Tagihan kepada Bank dari Setiap SP2D GUP yang diterbitkan		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

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

Pengguna Anggaran,

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI  
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Nama SKPKD
(2)	Diisi dengan Periode Pelaporan
(3)	Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Pelaporan
(4)	Diisi dengan Nomor Urut
(5)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerjasama
(6)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Persetujuan atau Perubahan Besaran UP
(7)	Diisi dengan Besaran UP KKPD
(8)	Diisi dengan Nama Bank Penerbit KKPD
(9)	Diisi dengan Limit KKPD
(10)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan tiap bulan
(11)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo tiap bulan
(12)	Diisi dengan total tagihan bank bulan berjalan
(13)	Diisi dengan total tagihan KKPD yang dibayarkan
(14)	Diisi dengan nomor SP2D GU
(15)	Diisi dengan tanggal SP2D GU
(16)	Diisi dengan pembayaran Tagihan
(17)	Diisi dengan hambatan dan kendala
(18)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan dan tahun
(19)	Diisi dengan tanda tangan Pengguna Anggaran dan cap stempel
(20)	Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran
(21)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran

L. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPKD

KOP SKPD

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPKD  
 TRIWULAN ..... (1)  
 PERIODE ..... (Tanggal-Bulan) ..... S.D ..... (Tanggal-Bulan) ..... Tahun ..... (2)

No	Nama SKPD	No dan Tgl PKS	Surat Persetujuan / Perubahan Persetujuan Besar		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 Limit	Tgl Cetak Tagihan	Tanggal Jatuh Tempo Tiap Bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan	Total Tagihan KKPD yang Dibayarkan Per Periode	Nomor SP2D GU KKPD	Tgl SP2D GU KKPD	Tanggal Pembayaran Tagihan kepada Bank dari Setiap SP2D GUP 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 LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN  
PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPKD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Periode Pelaporan
(2)	Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Pelaporan
(3)	Diisi dengan Nomor Urut
(4)	Diisi dengan Nama SKPD
(5)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerjasama
(6)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Persetujuan atau Perubahan Besaran UP
(7)	Diisi dengan Besaran UP KKPD
(8)	Diisi dengan Nama Bank Penerbit KKPD
(9)	Diisi dengan Limit KKPD
(10)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan tiap bulan
(11)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo tiap bulan
(12)	Diisi dengan total tagihan bank bulan berjalan
(13)	Diisi dengan total tagihan KKPD yang dibayarkan
(14)	Diisi dengan nomor SP2D GU
(15)	Diisi dengan tanggal SP2D GU
(16)	Diisi dengan pembayaran Tagihan
(17)	Diisi dengan hambatan dan kendala
(18)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan dan tahun
(19)	Diisi dengan tanda tangan PPKD dan cap stempel
(20)	Diisi dengan Nama PPKD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD

BUPATI TABALONG,

TTD

ANANG SYAKHFIANI