



BUPATI KOLAKA UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPAT KOLAKA UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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 Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2023 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kolaka Utara Nomor 10 Tahun 2013 tentang Penyertaan Modal Daerah pada Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2013 Nomor 10);
9. Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2014 Nomor 10);
10. Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 11 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA 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 Kolaka Utara ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Kolaka Utara.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
4. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
5. 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 satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
6. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.

7. 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.
8. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
10. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
13. Pejabat Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat PPKAD adalah kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKAD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit OPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
19. 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 OPD.
20. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
21. 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.
22. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada OPD/unit OPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
 23. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
 24. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
 25. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
 26. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA OPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.
 27. 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 OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
 28. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 29. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
 30. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
 31. 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.
 32. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
 33. 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.
 34. 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.

35. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati Kolaka Utara ini dibentuk dengan maksud untuk mewujudkan kepastian hukum dan menjadi pedoman dalam penggunaan dan penyelenggaraan KKPD dalam pelaksanaan APBD.
- (2) Peraturan Bupati Kolaka Utara ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. mewujudkan pembayaran secara non tunai dalam pelaksanaan APBD; dan
 - c. mewujudkan dukungan bagi pemberdayaan usaha mikro.

Pasal 3

Peraturan Bupati Kolaka Utara ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. penggunaan KKPD;
- b. pengelola KKPD;
- c. UP KKPD;
- d. pengajuan, penerbitan dan penggunaan KKPD;
- e. pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
- f. biaya penggunaan KKPD; dan
- g. monitoring dan evaluasi.

BAB II

PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 4

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

BAB III

PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
PPKD

Pasal 5

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

- a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan 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 batasan 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 batasan belanja 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 kepada Bupati.

Bagian Kedua
Kuasa BUD

Pasal 6

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

- a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
- c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD OPD;
- 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 OPD, 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 OPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat OPD;
- l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD kepada PPKAD selaku BUD;
- m. menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- n. menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD OPD dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
- o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD OPD kepada PA dan Bank Penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKAD selaku BUD.

Bagian Ketiga
PA

Pasal 7

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Wali Kota 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 PPKAD selaku BUD;
- e. melakukan pengujian terhadap:
 - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 2. kebenaran materil dan perhitungan bukti pengeluaran;
 - 3. kebenaran perhitungan tagihan/daftar tagihan sementara;
 - 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan/daftar tagihan sementara;
 - 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- f. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- g. menolak bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- h. menerbitkan DPT KKPD atas bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- j. menerbitkan NPD KKPD;
- k. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
- l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

Bagian Keempat KPA

Pasal 8

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 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 pengeluaran;
 - 3. kebenaran perhitungan tagihan/daftar tagihan sementara;
 - 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan/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 pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;

- d. menolak bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
- g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima
PPTK

Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menerima kuasa penggunaan KKPD dari PA/KPA selaku Pemegang KKPD untuk melakukan belanja menggunakan KKPD;
 - b. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang menggunakan KKPD;
 - c. membuat daftar nominatif belanja menggunakan KKPD; dan
 - d. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-OPD/PPK-unit OPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPD.

Bagian Keenam
PPK-OPD/PPK-Unit OPD

Pasal 10

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK OPD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
 - 1) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 2) kebenaran materil dan perhitungan bukti pengeluaran;
 - 3) kebenaran perhitungan tagihan/Daftar Tagihan Sementara;
 - 4) kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan/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.
 - b. menyiapkan DPT;
 - c. menyiapkan NPD KKPD;

- d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP, dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD telah disediakan;
 - 3) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD; dan
 - 4) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti transaksinya.
 - e. menyiapkan SPM GU KKPD;
 - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK OPD; 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 OPD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
 - 1) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 2) kebenaran materil dan perhitungan bukti pengeluaran;
 - 3) kebenaran perhitungan tagihan/Daftar Tagihan Sementara;
 - 4) kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan /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.
 - 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
BP/BPP

Pasal 11

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD OPD kepada PA;
 - b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh setiap BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD OPD ke PPKAD selaku BUD;

- c. melakukan pengujian:
 - 1. NPD KKPD dan DPT KKPD;
 - 2. ketersediaan dana UP KKPD, dan
 - 3. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/ bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
 - d. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada PA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari PA dan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-OPD 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 BPP.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- 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. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada KPA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-Unit OPD untuk dilakukan verifikasi; dan
 - e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP.

Bagian Kedelapan Administrator KKPD

Pasal 12

- Dalam penggunaan UP KKPD, Administrator KKPD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. melakukan aktivasi KKPD dan *request*/ permintaan aktivasi PIN KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya;
 - b. meminta kenaikan batasan belanja 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 KKPD, periode kenaikan batasan belanja KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja KKPD secara sementara;
- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja KKPD, periode permanen, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja KKPD secara permanen;
- e. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja KKPD secara sementara ke batasan belanja awal setelah periode kenaikan batasan belanja sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;
- f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja KKPD ke batasan belanja awal kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal batasan belanja KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali kebatasan belanja 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 pembayaran/ pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

BAB IV UP KKPD

Bagian Kesatu Penentuan Proporsi UP

Pasal 13

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD.
- (2) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP.
- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP setiap OPD; dan
 - b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP setiap OPD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada OPD.
- (2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.
- (3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).

- (4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen).
- (5) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota melalui PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.

Pasal 15

Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (6) didasarkan atas:

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

Pasal 16

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh kepala daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5).

Bagian Kedua Permintaan Uang Persediaan KKPD

Pasal 17

- (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.

Pasal 18

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKAD 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 kepala daerah mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.

Pasal 19

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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), PPKAD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD OPD.

- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD OPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD OPD diterima oleh Kuasa BUD.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD OPD ke PPKAD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh setiap BPP.

Bagian Ketiga
Jenis KKPD dan Batasan Belanja KKPD

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan langkah sebagai berikut:
 - a. memastikan barang/jasa yang dibutuhkan tersedia pada layanan PLSE seperti *e-katalog*, *e-katalog* lokal, toko daring dan ritel daring;

- b. spesifikasi barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam DPA-OPD, termasuk jenis produk dalam negeri dan Tingkat Komponen Dalam Negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memastikan ketersediaan batasan belanja KKPD untuk melakukan pembayaran belanja; dan
 - d. melakukan pembayaran menggunakan Kartu Kredit pada 1 (satu) penerima pembayaran.
- (4) 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).
 - (5) Batasan belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - (6) Batasan belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
 - (7) Total batasan batasan belanja KKPD pada OPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKAD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).
 - (8) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
 - (9) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

Bagian Keempat

Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 22

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

- (6) Ketentuan mengenai format surat kuasa dari PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 23

- (1) PPKAD 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), PPKAD 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 OPD;
 - e. hak dan kewajiban PPKAD selaku BUD dan Bank Penerbit KKPD;
 - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
 - g. jenis dan besaran biaya dan 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 PPKAD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

Pasal 24

- (1) Dalam hal bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, bank penempatan RKUD melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan bank badan umum milik negara yang telah memperoleh izin sebagai penerbit Kartu Kredit dari otoritas yang berwenang.
- (2) Dalam rangka kerja sama dengan bank badan umum milik negara dalam penyediaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bank penempatan RKUD membuat perjanjian kerja sama dengan bank badan umum milik negara.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. definisi;

- b. tujuan perjanjian kerja sama;
 - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
 - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit 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 dan 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 25

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), PA menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD kepada PPKAD 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 KKPD setiap alamat surat elektronik pemegang KKPD;
 - f. nama dan NIP Administrator KKPD;
 - g. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
 - h. jabatan Administrator KKPD; dan
 - i. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan keputusan Bupati tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada OPD.
- (4) PPKAD selaku BUD menyiapkan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Pengajuan KKPD

Pasal 26

- (1) Berdasarkan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), PPKAD 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 OPD.

Bagian Keempat Penerbitan KKPD

Pasal 27

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKAD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan Keputusan Bupati tentang besaran UP OPD.
- (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 PPKAD 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 PPKAD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPKAD selaku BUD.
- (2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi.
- (3) PPKAD selaku BUD memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD dan menyampaikan kembali kepada Bank Penerbit KKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

Bagian Ketiga 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 setiap Pemegang KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat /sarana lainnya.
- (3) *Request*/aktivasi PIN KKPD dilakukan oleh Administrator KKPD atau setiap Pemegang KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat/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 serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

Pasal 31

- (1) Pemegang KKPD membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan 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.
- (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 dan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD mengutamakan pembelian barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri.
- (6) Dalam hal KKPD tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama, Pemegang KKPD dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator KKPD dan menyimpan KKPD ditempat yang aman.

BAB VI

PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD

Bagian Kesatu
Penatausahaan Bukti

Pasal 32

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
 - a. tagihan/Daftar Tagihan Sementara;
 - b. surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; dan
 - c. bukti pengeluaran.
- (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;
 - c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
 - d. tanggal transaksi;
 - e. tanggal pembukuan;
 - f. keterangan;
 - g. nilai transaksi; dan
 - h. sub total tagihan.
- (3) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.

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-OPD/PPK-unit OPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKPD.
- (2) Berdasarkan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-OPD/PPK-unit OPD melakukan verifikasi terhadap:
- a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - b. kebenaran materil dan perhitungan bukti pengeluaran;
 - c. kebenaran perhitungan tagihan/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
 - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan/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-OPD/PPK unit OPD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD serta 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. peruntukkan pembayaran;
 - e. dasar pembayaran;
 - f. pembebanan anggaran; dan
 - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.

- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.

Pasal 34

- (1) Dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-OPD/PPK unit OPD menolak 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 pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-OPD/PPK unit OPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

Pasal 35

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

Bagian Ketiga

Pengujian Nota Pencairan Dana

Pasal 36

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan 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/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
- (2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3) jadwal waktu pembayaran; dan
 - 4) ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA

- sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
 - (6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang 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-OPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) PPK-OPD 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-OPD menyiapkan SPM GU KKPD yang dilampiri Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-OPD, 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-OPD 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-OPD.

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

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Pembayaran atas tagihan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran.

- (2) Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit KKPD ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Adminintrator KKPD kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA.
- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPD harus menginformasikan:
 - a. nilai keterlanjuran pembayaran;
 - b. nomor dan nama KKPD;
 - c. 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).

BAB VI BIAYA PENGGUNAAN KKPD

Pasal 44

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan OPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
 - a. biaya keanggotaan;
 - b. biaya pembayaran tagihan melalui teller, ATM, dan *e-banking*;
 - c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja;
 - 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 PPKAD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 45

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi urusan keuangan 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) Perangkat Daerah yang membidangi urusan keuangan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada Bupati.
- (4) Bupati menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada Gubernur.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

- (1) Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan otoritas di bidang sistem pembayaran.
- (2) Ketentuan mengenai :
 - a. format permohonan persetujuan UP KKPD;
 - b. format surat pernyataan UP;
 - c. format surat persetujuan besaran UP KKPD OPD;
 - d. format surat permohonan penerbitan KKPD;
 - e. format surat referensi;
 - f. format berita acara serah terima KKPD;
 - g. daftar pengeluaran riil pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan KKPD;
 - h. daftar pengeluaran riil pembayaran perjalanan dinas dengan menggunakan KKPD;
 - i. daftar pembayaran tagihan;
 - j. format surat pemberitahuan penolakan bukti pengeluaran KKPD;
 - k. format laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat OPD; dan
 - l. format laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat OPD.tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Kolaka Utara ini.

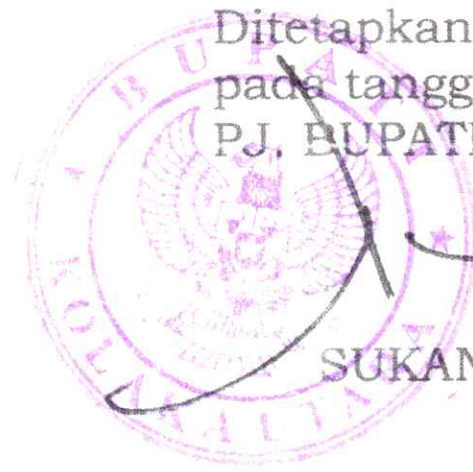
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati Kolaka Utara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lasusua
pada tanggal 01 Agustus 2024
PJ. BUPATI KOLAKA UTARA,




SUKANTO TODING

Diundangkan di Lasusua
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA,


TAUPIQ S

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 14

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
 NOMOR 14 TAHUN 2024
 TENTANG
 TATA CARA PENGGUNAAN DAN
 PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT
 PEMERINTAH DAERAH UNTUK
 PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

KOP SURAT OPD

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

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Selaku BUD
 di KOLAKA UTARA

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

No	Besaran UP KKPD / Perubahan Besaran UP KKPD	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 OPD
(10)	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu presentase UP KKPD dikalikan dengan besaran UP OPD
(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 OPD

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NOMOR :(1)

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

Nama : (2)

Jabatan : (3)

OPD : (4)

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA OPD	(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 OPD	(10)
6.	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/Perubahan Proporsi UP Tunai	(11)
7.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(12)

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa OPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan PPKAD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKAD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (revolving) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP 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 OPD.
5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKAD 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 OPD
(5)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(6)	Diisi dengan total Pagu DPA OPD (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 OPD sesuai dengan Keputusan Bupati Kolaka Utara tentang Besaran UP OPD (dalam Rupiah)

(11)	Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP OPD atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP OPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP OPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP OPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Bupati.
(12)	Diisi dengan: Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP OPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP OPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP OPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP OPD (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 OPD
(16)	Diisi dengan nama lengkap PA
(17)	Diisi dengan NIP PA

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD OPD

KOP SURAT OPD

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

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

1. Dasar:
 - a. Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor ... (5) ... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Surat Keputusan Bupati Kolaka Utara mengenai penetapan besaran UP OPD;
 - c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ... (6)... tanggal (7).....;
 - d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA OPD (8) Nomor (9) tanggal (10); dan/atau
 - e. Surat Pernyataan UP dari PA OPD (11) Nomor (12)tanggal (13)
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP OPD adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA OPD	(14)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(15)
3.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	(16)
4.	Besaran UP OPD	(17)
5.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(18)

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa OPD (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).
4. 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.
5. 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.
6. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total batasan belanja UP KKPD untuk setiap OPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
8. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor ...(24)..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKAD Selaku BUD,
.....(25).....
.....(26).....
.....(27).....

Tembusan :

1. Bupati Kolaka Utara
2.(28).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN OPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama OPD
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor OPD
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(6)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai OPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(7)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai OPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diisi dengan nama OPD
(9)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA OPD
(10)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA OPD
(11)	Diisi dengan nama OPD
(12)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA OPD
(13)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA OPD
(14)	Diisi dengan total pagu DPA OPD (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 OPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP OPD (dalam Rupiah)
(18)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP OPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah) diisi dengan: a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP OPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP OPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP OPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP OPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Kepala Daerah.
(19)	Diisi dengan nama OPD.
(20)	Diisi dengan kode OPD.
(21)	Diisi dengan tahun anggaran DPA OPD
(22)	Diisi dengan Nomor DPA OPD.
(23)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA OPD.
(24)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(25)	Diisi dengan tanda tangan Kepala BPKAD selaku BUD dan dibubuhi cap

(26)	Diisi dengan nama lengkap Kepala BPKAD selaku BUD
(27)	Diisi dengan NIP Kepala BPKAD selaku BUD
(28)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT OPD

Nomor :(1) (tanggal, bulan, tahun)
 Sifat :
 Lampiran :(2)
 Hal :

Yth .
(3)
 di
(4)

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

Adapun pagu DPA OPD (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 PPKAD selaku BUD; dan
- f. fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

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

Hormat Kami,

MATERAI Rp.10.000,-

Kepala PPKAD selaku BUD
(17)
(18)

Tembusan :
 Bupati Kolaka Utara

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 Bupati
(6)	Diisi dengan nama OPD
(7)	Diisi dengan kode OPD
(8)	Diisi dengan total batasan belanja KKPD yang diajukan oleh OPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka)
(9)	Diisi dengan total batasan belanja KKPD yang diajukan oleh OPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf)
(10)	Diisi dengan nama OPD
(11)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
(12)	Diisi dengan nomor DPA OPD
(13)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka)
(14)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf)
(15)	Diisi dengan besaran UP OPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKAD selaku BUD (dalam angka)
(16)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari BPKAD selaku BUD (dalam huruf)
(17)	Diisi dengan nama Kepala PPKAD selaku BUD
(18)	Diisi dengan NIP Kepala PPKAD selaku BUD

E. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT OPD

SURAT REFERENSI

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

Yth.:(3).....

Hal: Pengajuan KKPD

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

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

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

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan KKPD untuk OPD (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 KKPD secara sementara/permanen.

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

Hormat kami,
Kepala PPKAD selaku BUD

.....

Materai Rp. 10.000,-

.....
(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 PPKAD
(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 batasan belanja KKPD
(15)	Diisi dengan nama OPD
(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 PPKAD selaku BUD
(21)	Diisi dengan NIP PPKAD 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 ha katas 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

Materai Rp.
10.000,00

Materai
Rp. 10.000,00

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 PPKAD
(7)	Diisi dengan NIP PPKAD
(8)	Diisi dengan pangkat /golongan PPKAD
(9)	Diisi dengan jabatan PPKAD
(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. DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT OPD

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)
- OPD :(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 dan Jasa	Pembebanan Anggaran							Bukti Pembelian/ Pembayaran		Jumlah
			Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	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 OPD dengan menggunakan KKPD dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.

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

.....(21).....(22).....,
 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 OPD 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. DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT OPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN
PERJALANAN DINAS DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Pangkat/Gol. Ruang : (3)
Jabatan : (4)
OPD : (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/ Pembayaran		Jumlah
		Kode Sub Keg	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak	
(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 perjalanan dinas OPD dengan menggunakan KKPD dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.

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

Mengetahui,

PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD(21).....(22).....,
Pelaksana SPD,

..... (25)

..... (23)

..... (26)

..... (24)

**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 OPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor SPD
(8)	Diisi dengan tanggal SPD
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan perincian pengeluaran
(11)	Diisi dengan kode akun belanja
(12)	Diisi dengan kode kelompok belanja
(13)	Diisi dengan kode jenis belanja barang dan jasa
(14)	Diisi dengan kode objek perjalanan dinas
(15)	Diisi dengan kode rincian objek perjalanan dinas
(16)	Diisi dengan 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 Pelaksana SPD
(24)	Diisi dengan nama Pelaksana SPD
(25)	Diisi dengan NIP Pelaksana SPD
(26)	Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(27)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(28)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

I. DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN

KOP SURAT OPD

No	Nama	No. KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembayaran (dalam Rupiah)
					Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
				Biaya Materai*)								
Total												(15)

..... (16)

(17)
 Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran,

..... (18)

.....(19)

.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
 DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(2)	Diisi dengan nomor urut
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPD
(4)	Diisi dengan nomor KKPD
(5)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (<i>e-billing</i>)/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPD
(7)	Diisi dengan kode sub kegiatan

(8)	Diisi dengan kode akun
(9)	Diisi dengan kode kelompok belanja
(10)	Diisi dengan kode jenis belanja
(11)	Diisi dengan kode objek belanja
(12)	Diisi dengan kode rincian objek belanja
(13)	Diisi dengan kode sub rincian objek belanja
(14)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBD untuk masing-masing Pemegang KKPD
(15)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD
(16)	Diisi dengan lokasi
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKPD
(18)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(20)	Diisi dengan NIP PA/KPA

J. **FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI PENGELUARAN KKPD**

KOP SURAT OPD

Nomor : S-...(1)..... (tanggal, bulan, tahun)
Sifat : Segera
Lampiran :(2)....
Hal : Pemberitahuan Penolakan 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 OPD, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil 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	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Bukti		Jumlah	Ket	Alasan Penolakan
		Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak			
(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 tanggung jawab 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, OPD

.....
 (30)
 (nama jelas)
 NIP (31).....

Tembusan :

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

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN 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 OPD
(7)	Diisi dengan nama OPD
(8)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(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 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 OPD
(31)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(32)	Diisi dengan nama OPD
(33)	Diisi dengan nama OPD

K. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT OPD

KOP OPD
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT OPD

.....(1)
 TRIWULAN.....(2)
 PERIODE.....(Tanggal-Bulan)..... S.D(Tanggal-Bulan)..... Tahun.....(3)

No	No dan Tgl PKS	Surat Persetujuan / Perubahan Persetujuan Besar an UP kkpdp		Status KKPD		Ringkasan Belanja dan Pembayaran						Hambatan dan Kendala	
		Nomor dan Tgl Surat	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD	Nama Bank Penerbit KKPD	Total Batasan Belanja	Tgl Cetak Tagihan	Tanggal Jatuh Tempo Tiap Bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan	Total Tagihan KKPD yang Dibayarkan Per Periode Tagihan	Nomor SP2D GU KKPD	Tgl SP2D GU KKPD		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 OPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Nama OPD
(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 Batasan Belanja 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 OPD

KOP OPD

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

No	Nama OPD	No dan Tgl PKS	Surat Persetujuan / Perubahan Persetujuan Besaran UP KKPD		Status KKPD		Ringkasan Belanja dan Pem bayaran							Hambatan dan Kendala
			Nomor dan Tgl Surat	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD	Nama Bank Penerbit KKPD	Total Batasan Belanja	Tgl Cetak Tagihan	Tanggal Jatuh Tempo Tiap Bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan	Total Tagihan KKPD yang Dibayarkan Per Periode Tagihan	Nomor SP2D GU KKPD	Tgl SP2D GU KKPD	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).....
 PPKAD selaku BUD

.....(19).....
(20).....
(21).....

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

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Periode Pelaporan
(2)	Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Pelaporan
(3)	Diisi dengan Nomor Urut
(4)	Diisi dengan Nama OPD
(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 Batasan Belanja 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 PPKAD dan cap stempel
(20)	Diisi dengan Nama PPKAD
(21)	Diisi dengan NIP PPKAD

PJ. BUPATI KOLAKA UTARA

SUKANTO TODONG