



BUPATI ROTE NDAO  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ROTE NDAO  
NOMOR 89 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN  
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DI KABUPATEN ROTE NDAO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

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 Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Kabupaten Rote Ndao;

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

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao Di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);

MEMUTUSKAN : ...

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ROTE NDAO TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DI KABUPATEN ROTE NDAO.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
2. 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.
3. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia dibidang system pembayaran.
4. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
5. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
6. 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.
7. 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.
8. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke Rekening BP.
9. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
10. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
11. 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

12. Pejabat...

Ar

12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
14. Kuasa BUD yang selanjutnya adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Perangkat Daerah yang melakukan urusan pemerintahan daerah.
17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
18. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. 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.
22. 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.
23. Bank Penerbit KKPD adalah Bank yang menerbitkan KKPD.
24. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
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. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.

27. 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.
28. 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.
29. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
30. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD
31. *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.
32. 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.
33. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E- purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
34. 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.
35. 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.
36. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah Pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik(SPSE).
37. Daerah adalah Kabupaten Kabupaten Rote Ndao
38. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
39. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.

## BAB II

### PENGUNAAN KKPD

#### Pasal 2

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada SKPD berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. kemudahan penggunaan atau fleksibilitas kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas;
  - b. transaksi dapat dilakukan di seluruh penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran secara elektronik melalui mesin *electronic data capture* atau media dalam jaringan;
  - c. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *fraud*;

d. efektivitas...

*dy*

- d. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau *idle cash*;
- e. efisiensi biaya administrasi transaksi SKPD;
- f. dari penggunaan UP; dan
- g. akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

### BAB III PENGELOLA KKPD

#### Bagian Kesatu PPKD

#### 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 kerjasama 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/KPA;
- e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
- f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- g. menandatangani surat perjanjian penggunaan KKPD beserta Berita Acara Serah Terima ;
- h. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima;
- 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 tagihan 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...

- 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 tagihan KKPD secara triwulan, semester dan tahun kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Kuasa BUD

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/KPA;
- f. mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA/KPA 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 tagihan KKPD;
- l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran tagihan 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/KPA dan Bank Penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

Bagian Ketiga  
PA

Pasal 5

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Bupati melalui BUD;

c. menerbitkan...

*Ar*

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

Bagian Keempat  
KPA

Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

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

*By*

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

Bagian Kelima  
PPTK

Pasal 7

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. menerima kuasa penggunaan KKPD dari PA/KPA selaku Pemegang KKPD untuk melakukan belanjamenggunakan KKPD;
  - b. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/subkegiatan yang menggunakan KKPD;
  - c. membuat daftar nominatif belanja menggunakan KKPD; dan
  - d. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPD dengan melampirkan dokumen 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  
PPK-SKPD / PPK- Unit SKPD

Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
  - b. menyiapkan DPT;
  - 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 tanggungjawab mutlak PA;
  - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
  - h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
  - b. menyiapkan DPT KKPD;
  - c. menyiapkan NPD KKPD; dan

d. menyampaikan ...

*Ar*

- d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

Bagian Ketujuh  
BP/BPP

Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:
- menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;
  - 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 BUD;
  - melakukan pengujian:
    - NPD KKPD dan DPT KKPD;
    - ketersediaan dana UP KKPD, dan
    - penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/ bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
  - menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - 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;
  - menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan
  - melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
- menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit SKPD kepada BP;
  - melakukan pengujian:
    - NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
    - ketersediaan dana UP KKPD.
  - menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
  - 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..

- 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/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

BAB IV  
UPKKPD  
Bagian Kesatu  
Penentuan Proporsi UP

Pasal 11

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 atas pelimpahan dari BP.
  - a. Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: 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.
- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

#### Pasal 12

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) 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 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
- (6) BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.
- (7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

#### Pasal 13

Pertimbangan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6), didasarkan atas:

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

#### Pasal 14

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7).

#### Bagian Kedua Permintaan UP 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 BUD/Kuasa BUD.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
  - a. Surat pernyataan UP dari KPA; dan
  - b. keputusan Bupati tentang 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 (7), BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD diterbitkan paling lama 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 kepada BUD melalui Kuasa BUD wajib melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.
- (5) Ketentuan mengenai 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 terdiri atas:
  - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal; dan
  - b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
- (2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
  - b. belanja Pengadaan bahan makanan;
  - c. belanja barang untuk persediaan;
  - d. belanja sewa;
  - e. belanja pemeliharaan;
  - f. belanja bahan bakar kendaraan dinas;
  - g. belanja modal; dan
  - h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.
- (4) Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi komponen pembayaran transport, penginapan, dan/atau sewa kendaraan.
- (5) Jenis KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### 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...



- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten.
- (3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh jutarupiah).
- (6) Total batasan limit belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (7) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (8) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

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

Pasal 20

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau 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 DAN PENGGUNAAN KKPD  
Bagian Kesatu  
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 21

- (1) BUD menunjuk bank Penerbit KKPD
- (2) Bank Penerbit KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bank penempatan RKUD.

(3) Berdasarkan... 

- (3) Berdasarkan penunjukan Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 ditandatangani oleh BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

Bagian Kedua  
Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 22

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5), PA menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD kepada BUD.
- (2) Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama dan NIP pemegang KKPD;
  - b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD;
  - c. jabatan pemegang KKPD;
  - d. kewenangan pemegang KKPD;
  - e. batasan belanja (*limit*) KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD;
  - f. alamat surat elektronik pemegang KKPD;
  - g. nama dan NIP Administrator KKPD;
  - h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
  - i. jabatan Administrator KKPD; dan
  - j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan keputusan Bupati tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.
- (4) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Pengajuan KKPD

Pasal 23

(1) Berdasarkan...

Ar

- (1) Berdasarkan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 berlakudari PA/KPA;
  - d. fotokopi NPWP PA/KPA;
  - e. SK PA; dan
  - f. surat keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (3) Ketentuan mengenai format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan Surat Referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati in.

Bagian Keempat  
Penerbitan KKPD

Pasal 24

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termaksud persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) KKPD ditentukan berdasarkan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menerbitkan:
  - a. KKPD;
  - b. rekapitulasi penerbitan KKPD; dan
  - c. tanda terima KKPD, untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD
- (4) Penerbitan KKPD, rekapitulasi dan tanda terima KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lama 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.
- (5) Bank Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

Pasal 25

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada BUD.
- (2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi.
- (3) BUD memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD dan menyampaikan kembali kepada Bank Penerbit KKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

Bagian Kelima  
Penggunaan KKPD Dalam Surat Perjanjian

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal KKPD telah diserahkan kepada BUD, BUD membuat perjanjian kerja sama penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. limit KKPD sesuai keputusan UP KKPD;
  - b. hak dan kewajiban;
  - c. jenis belanja KKPD;
  - d. jangka waktu penggunaan KKPD;
  - e. mekanisme teknis penggunaan KKPD; dan
  - f. sanksi.
- (3) Pemegang KKPD menggunakan KKPD setelah penandatangan Surat Perjanjian bersama BUD.
- (4) Format Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam Aktivasi KKPD

#### Pasal 27

- (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*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya.
- (3) *Request*/aktivasi PIN KKPD dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya.

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

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

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

**Pasal 30**

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
  - a. tagihan (*e-billing*)/ daftar tagihan sementara;
  - b. surat tugas/undangan rapat/surat Perjalanan dinas /perjanjian/kontrak; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran.
- (2) Daftar tagihan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh 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) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**  
**Penagihan dan Penyelesaian Tagihan**

**Pasal 31**

- (1) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan (*e-billing*)/ Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKPD.
- (2) 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...

- 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) PPK-SKPD/PPK unit SKPD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD serta bukti-bukti pengeluaran
  - (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; dan
    - e. dasar pembayaran;
    - f. pembebanan anggaran; dan
    - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
  - (5) PA/KPA menandatangani sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD.
  - (6) Format DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menolak bukti-bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada 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) Surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 33

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD dengan melampirkan DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) kepada BP/BPP paling lama 1 (satu) hari kerja.

#### Bagian Ketiga Pengujian Nota Pencairan Dana

#### Pasal 34

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

*By*

- (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:
  - 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 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.
- (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.

**Bagian Keempat**  
**Mekanisme Penerbitan SPP-GU, SPM GU dan SP2D GU KKPD**

**Pasal 35**

Permintaan penggantian UP KKPD SP2D GU mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 36**

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU KKPD yang disampaikan BP.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM GU KKPD dengan melampirkan Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA, Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD, dan disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan belum lengkap, PPK-SKPD mengembalikan kepada BP untuk dilengkapi paling lambat (1) hari kerja setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima.

**Pasal 37**

- (1) PA menerbitkan SPM GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD/
- (2) SPM GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melampirkan:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
  - h. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD.

**Pasal 38**

- (1) Dokumen SPM GU KKPD diverifikasi oleh BUD/Kuasa BUD.

(2) Dalam...

*As*

- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D GU KKPD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPM GU KKPD diterima secara lengkap.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dinyatakan lengkap, Kuasa BUD/BUD mengembalikan dokumen SPM GU KKPD kepada PA paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterima dokumen SPM GU KKPD.

Bagian Kelima  
Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 39

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima/masuk ke rekening BP.
- (2) Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan ke rekening ke BPP dilakukan oleh BP paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima/masuk ke rekening BPP.
- (4) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
  - a. layanan perbankan secara elektronik; dan
  - b. cek/bilyet giro.
- (5) Layanan Perbankan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, berupa:
  - a. *internet banking*; atau
  - b. kartu debit.


Pasal 40

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKPD yang belum dibayarkan oleh SKPD paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank Penerbit KKPD menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKPD kepada SKPD yang bersangkutan dan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.
- (2) BUD melakukan koordinasi dengan SKPD terhadap laporan Bank Penerbit KKPD.
- (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.

Pasal 41

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

(4) Permintaan...



- (4) Permintaan pengajuan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA.
- (5) Permintaan penyetoran kembali oleh Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menginformasikan:
  - a. nilai keterlanjuran 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.
- (6) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD memberitahukan kepada Administrator KKPD untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali.

## BAB VII BIAYA PENGGUNAAN KKPD

### Pasal 42

- (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 Bank Penerbit KKPD.
- (2) Biaya penggunaan KKPD, yang dibebankan pada APBD adalah biaya materai.
- (3) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD antara BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

## BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah dan Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD secara berjenjang dan berkala.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Bupati...



- (3) Bupati menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada Gubernur.
- (4) Gubernur menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

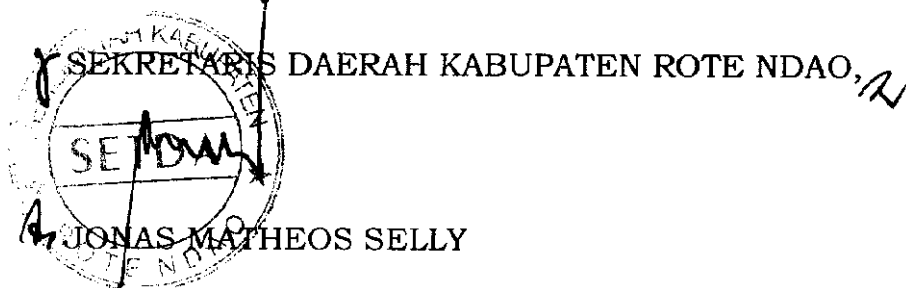
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baa  
pada tanggal, 30 November 2023



Diundangkan di Baa  
pada tanggal, 30 November 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2023 NOMOR 089

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI ROTE NDAO  
 NOMOR : 89 TAHUN 2023  
 TENTANG : TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
 PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
 PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH DI KABUPATEN ROTE NDAO.

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT  
 PERNYATAAN UP

KOPSURAT  
SKPD

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

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD

di

Tempat

Sehubungan dengan penetapan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor  
 ..... Tahun 2023 tentang Tata cara Penggunaan dan Penyelenggaraan  
 Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran  
 Pendapatan dan Belanja Daerah di Kabupaten Rote Ndao, bersama ini  
 kami mengajukan permohonan persetujuan UP KKPD sebagaimana  
 rincian dibawah ini :

No.	Besaran UP SKPD/Perubahan Besaran UP SKPD	Jenis UP	Proporsi UP Tunai dan UPKKPD	
			%	Nilai UP
(3)	(4)	Tunai	(5)	(7)
		KKPD	(6)	(8)

Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan Surat  
 Pernyataan UP sebagaimana terlampir.

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

Ba'a, .....(9)

Pengguna Anggaran,

..... (10)

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI ROTE NDAO  
 NOMOR : 09 TAHUN 2023  
 TENTANG : TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
 PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
 PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH DI KABUPATEN ROTE NDAO.

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT  
 PERNYATAAN UP

KOPSURAT  
SKPD

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

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD

di

Tempat

Sehubungan dengan penetapan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor ..... Tahun 2023 tentang Tata cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Kabupaten Rote Ndao, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan UP KKPD sebagaimana rincian dibawah ini :

No.	Besaran UP SKPD/Perubahan Besaran UPSKPD	Jenis UP	Proporsi UP Tunai dan UP KKPD	
			%	Nilai UP
(3)	(4)	Tunai	(5)	(7)
		KKPD	(6)	(8)

Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan Surat Pernyataan UP sebagaimana terlampir.

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

Ba'a, .....(9)

Pengguna Anggaran,

..... (10)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT MOHON PERSETUJUAN UP KKPD**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(3)	Diisi dengan nomor urut
(4)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Bupati
(5)	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu 60%/Perubahan
(6)	Diisi dengan persentase besaran UP KKPD yaitu 40%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati
(7)	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan
(8)	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu persentase UP KKPD dikalikan
(9)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(10)	Diisi dengan nama lengkap PA

4  
D

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN UP

KOP SURAT  
SKPD

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor: .....

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

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

- 2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD 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 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.
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 SKPD.
5. 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.

Baa , .....(13)

Pengguna Anggaran,

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PA
(2)	Diisi dengan jabatan PA
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(5)	Diisi dengan total Pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(6)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
(7)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(9)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Bupati (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 UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Bupati.
(11)	Diisi dengan : Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Bupati (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.
(12)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP
(13)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi cap SKPD
(14)	Diisi dengan nama lengkap PA

A  
A

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD  
SKPD

KOPSURAT  
SKPD

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

Yth. Pengguna Anggaran  
SKPD .....(3)  
di  
Tempat.

1. Dasar:

- a. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor ..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Kabupaten Rote Ndao;
- b. Surat Keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP SKPD;
- c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor..... (4)..... tanggal ..... (5);
- d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPD ..... (6) ..... Nomor .... (7) ..... tanggal .... (8) ..... ; dan/atau
- e. Surat Pernyataan UP dari PA SKPD .... ( 9) .... Nomor .... (10) .... tanggal .... (11) .....

2. Sehubungan dengan angka 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP SKPD adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	(12)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(13)
3.	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	(14)
4.	Besaran UP SKPD	(15)
5.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan	(16)

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD .... (16)..... kode .... (17)..... atas beban DPA TA .... (18) ..... No ..... (19) ..... tanggal .... (20)..... 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 serta belanja modal 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 serta belanja modal 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 (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total batasan belanja (limit) UP KKPD untuk masing-masing SKPD 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 rangka Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor ..... Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Kabupaten Rote Ndao.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,

.....(21)

Tembusan:

1. ....(22)
2. ....;dan
3. ....

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERS EDIAAN SKPD**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada
(5)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada
(6)	Diisi dengan nama SKPD
(7)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(8)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(9)	Diisi dengan nama SKPD
(10)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD
(12)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(13)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP
(14)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP
(15)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(16)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah) Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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</li> <li>b. 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 Bupati.</li> </ul>
(17)	Diisi dengan nama SKPD.
(18)	Diisi dengan Tahun Anggaran kode SKPD.
(20)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
(21)	Diisi dengan Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD dan ditanda tangan
(22)	Diisi dengan yang berhak mengetahui dan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.

16  
2

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT

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

Yth. ....(3)

di.  
Tempat.

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor .... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Kabupaten Rote Ndao, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam rangka 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; dan
- f. fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

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

Hormat kami,

Kepala PPKD Selaku BUD

Matrai

.....(17)

Tembusan:

Bupati Rote Ndao

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 Pememerintah Daerah
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(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

2  
2

E. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT

SURAT REFERENSI

Nomor : .....(1) Baa (Tanggal, Bulan, Tahun)  
 Sifat : Segera  
 Lampiran : .....  
 Hal : Pengajuan KKPD

Yth. ....(2)  
 di  
 Tempat

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara .....(3).....  
 dengan .....(4)..... tentang .....(5).....  
 Nomor: .....(6)..... tanggal .....(7)....., dengan ini kami  
 mengajukan permohonan untuk penerbitan KKPD untuk nama-nama  
 sebagai berikut :

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

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

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan KKPD untuk SKPD ..... (14) ....., maka Administrator KKPD yang kami tunjuk adalah:

Nama : .....(15).....  
 Jabatan : .....(16)....  
 Telepon/Fax : .....(17)....  
 Email : .....(18)....

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 kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
 Kepala PPKD selaku BUD

Materai

.....(19)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT REFERENSI

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Nomor Surat Keluar
(2)	Diisi dengan Bank Penerbit KKPD
(3)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(4)	Diisi dengan nama organisasi PPKD
(5)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
(6)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan nomor urut
(9)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(10)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD
(11)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
(12)	Diisi dengan jenis KKPD
(13)	Diisi dengan nilai limit KKPD
(14)	Diisi dengan nama SKPD
(15)	Diisi dengan nama Administrator KKPD,
(16)	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD.
(17)	Diisi dengan nomor telepon/ fax Administrator KKPD
(18)	Diisi dengan alamat email Administrator KKPD
(19)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD

A  
D

F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD.

KOPSURAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

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



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

- Rincian pengeluaran riil pembayaran pengadaan barang dan jasa serta belanja modal dengan menggunakan KKPD sebagai berikut:

No	Uraian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang dan Jasa/Modal	Pembebanan Anggaran							Bukti Pembelian/Pembayaran		Jumlah
			Kode Sub Kegiatan	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)

- Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD 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.

Ba'a.....20xx   
 PPTK selaku Pelaksana   
 Kuasa Pengguna KKPD

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN  
JASA SERTA BELANJA MODAL 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 serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
(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

G. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS  
JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN KKPD.

KOP SURAT  
PEMDA

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama .....(1)  
 NIP .....(2)  
 Pangkat/Gol .....(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 KKPD  
 sebagai berikut:

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran						Bukti		Jumlah
		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
(9)	(10)									(19)
Total										(20)

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

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

Baa.....20xx

Mengetahui:

PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

. Pelaksana SPD,

.....(21)

.....(22)

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN

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 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 nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(22)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

A  
B

H. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT

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

No	Nama	N o. KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Penge-luaran	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*)								
T											(15)	

Baa .....202xx

PA/KPA

.....(16)

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 serta belanja modal
(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 nama lengkap PA/KPA dengan tanda tangan PA/KPA dan dibubuhi cap dinas

A  
2

I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT  
SKPD

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

Yth., .....(3)  
 di  
 Tempat.

1. Dasar:

- a. Peraturan Peraturan Bupati Rote Ndao .....(4) ..... Nomor ... (5)... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Kabupaten Rote Ndao;
- b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal Dengan KKPD a.n. .... (6) ..... dengan nomor KKPD ..... (7) ..... ;
- c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n. .... (8) ..... dengan nomor KKPD ..... (9) ..... ; dan/atau
- d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n. .... (10) ..... dengan nomor KKPD .....(11).

2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK SKPD, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan pengadaan barang dan jasa serta belanja modal 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					Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian	Bukti		Jumlah	Ket	Alasan Penolakan
		Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Ada				Tidak				
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	
Total											(26)			

- 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.

PA/KPA  
SKPD.....(27)

.....(28)

Tembusan:

- Kuasa Pengguna Anggaran, SKPD ..... (29)
- Bendahara Pengeluaran/BPP .....(30)

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 nomor Peraturan Bupati
(5)	Diisi dengan Tahun Peraturan Bupati
(6)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(7)	Diisi dengan nomor KKPD
(8)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(9)	Diisi dengan nomor KKPD
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(11)	Diisi dengan nomor KKPD
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja
(14)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(15)	Diisi dengan kode akun
(16)	Diisi dengan kode kelompok
(17)	Diisi dengan kode jenis
(18)	Diisi dengan kode objek
(19)	Diisi dengan kode rincian objek
(20)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(21)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(22)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti
(23)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(24)	Diisi dengan keterangan dengan penjelasan alasan rincian
(25)	Diisi dengan alasan penolakan
(26)	Diisi dengan total jumlah pengeluaran
(27)	Diisi dengan nama SKPD
(28)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(29)	Diisi dengan nama SKPD
(30)	Diisi dengan nama SKPD

J. PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA PPKD DENGAN PA



PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
DAN  
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
TENTANG  
PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH  
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.....(1)

NOMOR:.....(2)

NOMOR:.....(3)

---

Pada hari ini.....(4) tanggal .....(5) bulan ..... (6) tahun .....(7), bertempat di Ba'a, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. NAMA PPKD : PPKD Berkedudukan di Baa berdasarkan Keputusan Bupati Rote Ndao Nomor .....(8) tentang Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun .....(9) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Rote Ndao, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. NAMA PA/KPA : PA/KPA Berkedudukan di Ba'a berdasarkan Keputusan Bupati Rote Ndao Nomor .....(10) tentang PA /KPA KKPD.....(11) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SKPD.... (12), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa PIHAK KESATU adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah yang berwenang untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan PIHAK KEDUA dalam rangka penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 21 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit

2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah .....(13)

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tentang Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah pada SKPD.....(14), dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1  
DASAR PERJANJIAN

Yang menjadi dasar dalam Perjanjian Kerja sama ini:

1.....(15)

Pasal 2  
LIMIT KKPD

Adapun limit KKPD sesuai dengan Keputusan Bupati Rote Ndao Nomor.....(16) tentang Uang Persediaan sebesar.....(17)

Pasal 3  
HAK DAN KEWAJIBAN

.....(18)

Pasal 4  
JENIS BELANJA KKPD

.....(19)

Pasal 5  
JANGKA WAKTU

.....(20)

Pasal 6  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN HUKUM YANG BERLAKU

.....(21)

Pasal 7  
ADDENDUM

Segala perubahan dan hal-hal lain yang belum atau tidak cukup diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini, akan dibicarakan secara musyawarah dan dituangkan dalam addendum yang menjadi suatu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 8  
KETENTUAN PENUTUP

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di Baa pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas, dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....(22)

.....(23)

PETUNJUK PENGISIAN  
PERJANJIAN KERJA SAMA PPKD DENGAN PA/KPA

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama SKPD Pengguna KKPD
(2)	Diisi dengan nomor Surat dari SKPD PPKD selaku BUD
(3)	Diisi dengan nomor Surat SKPD dari PA/KPA
(4)	Diisi dengan hari pelaksanaan perjanjian
(5)	Diisi dengan tanggal pelaksanaan perjanjian
(6)	Diisi dengan bulan pelaksanaan perjanjian
(7)	Diisi dengan tahun pelaksanaan perjanjian
(8)	Diisi dengan Nomor Keputusan Bupati tentang PPKD selaku BUD
(9)	Diisi dengan tahun Keputusan Bupati tentang PPKD selaku BUD
(10)	Diisi dengan nomor keputusan Bupati tentang PA/KPA KKPD
(11)	Diisi dengan tahun keputusan Bupati tentang PA/KPA KKPD
(12)	Diisi dengan nama SKPD pengguna KKPD
(13)	Diisi dengan kedudukan SKPD Pengguna KKPD
(14)	Diisi dengan nama SKPD pengguna KKPD
(15)	Diisi dengan dasar hukum pelaksanaan Perjanjian
(16)	Diisi dengan nomor keputusan Bupati tentang besaran UP KKPD
(17)	Diisi dengan Jumlah besaran UP KKPD
(18)	Diisi dengan Hak dan Kewajiban PARA PIHAK
(19)	Diisi dengan jenis belanja KKPD
(20)	Diisi dengan Jangka waktu pelaksanaan perjanjian
(21)	Diisi dengan penyelesaian perselisihan dan domisili hukum
(22)	Diisi dengan nama lengkap PIHAK KEDUA
(23)	Diisi dengan nama lengkap PIHAK KESATU

A  
D

K. BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

KOPSKPD

Berita Acara Serah terima Kartu Kredit Pemerintah Daerah  
Nomor:.....(1)

Pada hari ini.....(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) Tahun.....(5)  
yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama .....(6)  
NIP .....(7)  
Jabatan .....(8)  
Bertindak selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah selanjutnya disebut  
PIHAK KESATU

2. Nama .....(9)  
NIP .....(10)  
Jabatan .....(11)  
Bertindak selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah selanjutnya disebut  
PIHAK KEDUA.

Kami menyatakan bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor.....(12) tentang Tata cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah di Kabupaten Rote Ndao dan Perjanjian Penggunaan KKPD menyerahkan pelaksanaan Penggunaan Kartu kredit Pemerintah Daerah kepada SKPD.....(13) untuk dapat diaktivasi pada Bank Penerbit KKPD.

Baa.....(14)

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....(16)

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD ANTARA PPKD DENGAN PA/KPA

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Nomor dari SKPD PPKD
(2)	Diisi dengan hari pelaksanaan serah terima
(3)	Diisi dengan tanggal pelaksanaan serah terima
(4)	Diisi dengan bulan pelaksanaan serah terima
(5)	Diisi dengan tahun pelaksanaan serah terima
(6)	Diisi dengan Nama PPKD
(7)	Diisi dengan NIP PPKD
(8)	Diisi dengan Jabatan PPKD
(9)	Diisi dengan Nama PA/KPA
(10)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(11)	Diisi dengan Jabatan PA/KPA
(12)	Diisi dengan Nomor Peraturan Bupati Rote Ndao tentang penggunaan KKPD
(13)	Diisi dengan nama SKPD pengguna KKPD
(14)	Diisi dengan tanggal/bulan/tahun pelaksanaan serah terima
(15)	Diisi dengan Nama PIHAK KESATU
(16)	Diisi dengan Nama PIHAK KEDUA

A