



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 4 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

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- 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 Gubernur tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah 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);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777);
 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 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
2. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
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. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
7. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) Kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.

Pasal 2

KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.

Pasal 3

Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan dengan memperhatikan:

- a. kemudahan penggunaan atau fleksibilitas kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas;
- b. transaksi dapat dilakukan di seluruh penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran secara elektronik melalui mesin electronic data capture atau media dalam jaringan;
- c. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau fraud;
- d. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau idle cash;
- e. efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Daerah dari penggunaan UP; dan
- f. akuntabilitas pembayaran tagihan Daerah dan pembebanan biaya penggunaan.

Pasal 4

Tata cara penggunaan dan penyelenggaraan KKPD secara operasional tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pembayaran belanja Daerah menggunakan KKPD dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan Peraturan Gubernur ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 17 April 2024

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 17 April 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

NOVALINA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 905

Salinan sesuai dengan aslinya

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



ADIMAN, SH., M.Si

Pembina Utama Muda, IV/c

Nip. 19740610 200003 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN DAN
PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Pengelolaan keuangan daerah di dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah perlu dilakukan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas melalui penerapan pembayaran nontunai berupa penggunaan fasilitas kartu kredit pemerintah daerah.

B. Pengertian dan definisi

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
7. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.

11. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit SKPD.
12. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
13. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan SKPD yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan Gubernur melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
14. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
15. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerjasama dengan bank lain.
16. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
17. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
18. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
19. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) Kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
20. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
21. 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.
22. 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.
23. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
24. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
25. *Personal Identification Number* yang selanjutnya 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.

26. 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.
27. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
28. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
29. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
30. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

BAB II PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

- A. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
- Dalam penggunaan UP KKPD, PPKD selaku BUD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
 - b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
 - c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
 - d. memberikan rekomendasi kepada Gubernur untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
 - e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
 - f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
 - g. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
 - h. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;
 - i. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit belanja KKPD dari Pemegang KKPD;
 - j. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
 - k. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
 - l. memberikan rekomendasi kepada Gubernur 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 Gubernur 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 kerjasama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
 - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran dan tahunan kepada Gubernur.

B. Kuasa Bendahara Umum Daerah

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

- a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
- c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD;
- d. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP KKPD ke dalam kartu pengawasan UP KKPD;
- e. melakukan verifikasi atas SPM GU KKPD yang diajukan oleh PA;
- f. mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA dalam hal SPM GU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
- g. menerbitkan SP2D GU KKPD;
- h. melakukan koordinasi dengan SKPD, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan;
- i. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA/KPA;
- j. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD;
- k. meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD;
- l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD kepada PPKD selaku BUD;
- m. menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- n. menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
- o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD kepada PA dan bank penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

C. Pengguna Anggaran

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 Gubernur 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 Gubernur melalui PPKD selaku BUD;
- e. melakukan pengujian terhadap:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti 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;
- 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.

D. Kuasa Pengguna Anggaran

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 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 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.

E. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

PPTK dalam penggunaan UP KKPD, mempunyai tugas dan wewenang:

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

Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPTK bertanggung jawab kepada Pemegang KKPD.

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

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

H. Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

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

- a. melakukan aktivasi KKPD dan request/aktivasi PIN KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*short message service*)/sarana lainnya;
- b. meminta kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
- c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara;
- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode permanen, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara permanen;
- e. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (limit) KKPD secara sementara ke batasan belanja (limit) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (limit) sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;
- f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (limit) KKPD ke batasan belanja (limit) awal kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal batasan belanja (limit) KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali kebatasan belanja (limit) awal setelah periode berakhir;
- g. meminta penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
- h. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

BAB III UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

A. Penentuan Proporsi Uang Persediaan

UP terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD dimana UP KKPD merupakan bagian dari UP yang dikelola BP, dan BPP atas pelimpahan dari BP. Proporsi UP sebagai berikut:

1. UP Tunai sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan
2. UP KKPD sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.

Proporsi UP KKPD dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD dengan ketentuan tidak diperbolehkan lebih dari 40% (empat puluh persen).

PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD kepada Gubernur melalui PPKD selaku BUD. PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Gubernur. Berdasarkan pertimbangan Gubernur memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD. Pertimbangan perubahan proporsi UP didasarkan atas:

1. kebutuhan pengeluaran riil SKPD;
2. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja SKPD;
3. perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik; atau
4. kebutuhan lainnya dalam rangka efektivitas penggunaan UP KKPD.

Proporsi UP dan perubahan proporsi UP ditetapkan oleh Gubernur. Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah ditetapkan oleh Gubernur.

B. Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

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.
3. Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
4. Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD melampirkan:
 - a. surat pernyataan UP dari PA; dan
 - b. Keputusan Gubernur tentang perubahan Besaran UP atau proporsi UP KKPD.
5. Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada angka 4, Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
6. Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Persetujuan Besaran UP KKPD SKPD.
7. Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD SKPD diterima oleh Kuasa BUD.
8. Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.

C. Jenis Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah Daerah

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 angka 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 angka 2 mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.
4. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b meliputi komponen pembayaran transportasi, penginapan, dan/atau sewa kendaraan.
5. Jenis KKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 4 ditetapkan oleh Gubernur.
6. Penggunaan KKPD untuk keperluan belanja barang dan jasa sebagai berikut:
 - a. dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran;
 - b. dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada huruf b, nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
 - d. 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).
7. Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
8. Total batasan limit belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD.
9. Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
10. Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf d adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

- D. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Pelaksana Kuasa Pengguna Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah
1. Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus pegawai negeri sipil daerah.
 2. Pemegang KKPD merupakan PA/KPA.
 3. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD merupakan pegawai negeri sipil daerah yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA.
 4. Administrator KKPD merupakan BP/BPP.
 5. Dalam hal terdapat Pemegang KKPD dan/atau Administrator KKPD 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 IV
PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU
KREDIT PEMERINTAH DAERAH

A. Perjanjian Kerja Sama

1. PPKD selaku BUD menunjuk bank yang menjadi penempatan RKUD sebagai Bank Penerbit KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Bank Penerbit KKPD merupakan bank yang sama dengan bank penempatan RKUD.
3. Bank Penerbit KKPD ditetapkan oleh PPKD selaku BUD.
4. Berdasarkan penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada angka 1, PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank penerbit KKPD.
5. Perjanjian kerja sama 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;
 - 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. penutup.
6. Dalam hal bank penempatan RKUD 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.
7. 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.
8. Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. definisi;
 - b. tujuan perjanjian kerja sama;
 - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
 - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) SKPD;
 - e. hak dan kewajiban bank penempatan RKUD dan bank badan umum milik negara Penerbit KKPD;
 - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
 - g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak;
 - 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. penutup.
- 9. Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada angka 8 ditandatangani oleh pejabat bank penempatan RKUD dan pejabat bank badan umum milik negara Penerbit KKPD;
 - 10. Kerja sama sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilakukan paling lama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit.

B. Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

- 1. Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 4, PA menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- 2. Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD 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 penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.
- 4. PPKD selaku BUD menyiapkan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Gubernur untuk ditetapkan oleh Gubernur.

C. Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

- 1. Berdasarkan penetapan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 4, PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD.
- 2. Surat permohonan penerbitan KKPD 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. penetapan PA; dan
 - f. penetapan besaran UP SKPD.

D. Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

- 1. Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi Surat Permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD.
- 2. Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan penetapan besaran UP SKPD.

3. Verifikasi selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Surat Permohonan Penerbitan KKPD diterima oleh Bank Penerbit KKPD.
4. Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank penerbit KKPD menerbitkan:
 - a. KKPD;
 - b. rekapitulasi penerbitan KKPD; dan
 - c. tanda terima KKPD untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
5. Penerbitan KKPD, rekapitulasi dan tanda terima KKPD dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.
6. Bank penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.
7. Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPKD selaku BUD.
8. Penyampaian surat pemberitahuan penolakan disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi.
9. PPKD selaku BUD memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD dan menyampaikan kembali kepada Bank penerbit KKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

E. Aktivasi dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pemegang KKPD menggunakan KKPD sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN KKPD untuk pertama kali. Aktivasi dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya. Setelah aktivasi Kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan. Pemegang KKPD:

- a. membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (*signature panel*) yang terdapat pada bagian belakang KKPD;
- b. wajib merahasiakan nomor kartu, PIN, *Card Verification Value* (CVV) dan masa berlaku KKPD;
- c. Secara periodic, aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKPD untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*);
- d. Dalam rangka pengamanan penggunaan KKPD, dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi KKPD kepada siapapun;
- e. mengutamakan pembelian barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri dalam keperluan transaksi.

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 V
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH

A. Penatausahaan Bukti

1. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD 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 pengeluaran.
2. Daftar Tagihan Sementara dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD memuat informasi:
 - a. nama pemegang KKPD;
 - b. nomor KKPD (*account number*);
 - c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
 - d. tanggal transaksi (*transaction date*);
 - e. tanggal pembukuan (*posting date*);
 - f. keterangan (*description*);
 - g. nilai transaksi (*amounts*); dan
 - h. sub total tagihan.
3. Bukti pengeluaran meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1, PPTK selaku pelaksana pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.

B. Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja 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. Selanjutnya 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 pengeluaran;
- c. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
- d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
- e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
- f. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.

Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD serta bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan. NPD KKPD 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.

PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran dan DPT KKPD dan menandatangani NPD KKPD.

Dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD 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. PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

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

C. Pengujian Nota Pencairan Dana

1. Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan, 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 angka 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 dan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA, BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA. Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
5. 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.

D. Mekanisme Penerbitan SPP-GU, SPM GU dan SP2D GU KKPd

Permintaan penggantian UP KKPd dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPd kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPd dan DPT KKPd serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. PPK-SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU KKPd yang disampaikan BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM GU KKPd yang dilampiri Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD, dan disampaikan kepada PA untuk ditandatangani. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dinyatakan belum lengkap, PPK-SKPD mengembalikan kepada BP untuk dilengkapi paling lambat (1) hari kerja setelah dokumen SPP-GU KKPd diterima.

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 dilampiri:

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
- b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

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

E. Pembayaran Tagihan KKPd

1. BP melakukan pembayaran tagihan KKPd melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPd paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
2. Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D-UP KKPd diterima/masuk ke rekening BP.
3. BPP melakukan pembayaran tagihan KKPd melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPd paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
4. Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPd.
5. Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
 - a. layanan perbankan secara elektronik, berupa *internet banking* atau kartu debit; dan
 - b. cek/bilyet giro.
6. Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan layanan perbankan secara elektronik dari rekening BP/BPP dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.
7. 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.
8. Berdasarkan Laporan Tagihan KKPd, PPKD selaku BUD melakukan koordinasi dengan SKPD terkait. Koordinasi dilakukan untuk mengklarifikasi, menghimbau dan mendorong SKPD melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKPd yang belum dibayarkan. SKPD harus menyelesaikan tagihan KKPd paling lambat 1 (satu) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.

9. Pembayaran atas tagihan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran. Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit KKPD ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali. Adminintrator KKPD memintakan penyetoran Kembali kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA. Untuk permintaan penyetoran Kembali, 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.
10. Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali 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.
11. Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD memberitahukan kepada Administrator KKPD untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada angka 9.

BAB VI BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

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 bekerjasama dengan KKPD.

Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada APBD hanya biaya materai. Ketentuan biaya KKPD dituangkan dalam perjanjian kerja sama antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

BAB VII
DOKUMEN FORMAT KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT PERNYATAAN UP

KOP SURAT

PEMDA

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

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD (3)
Provinsi(4)

Sehubungan dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor(5) tanggal(6) tentang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dengan ini Kami mengajukan permohonan persetujuan UP KKPD sebagaimana rincian di bawah ini :

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

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.

.....(13), (14)
Pengguna Anggaran,

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHON PERSETUJUAN UP KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(3)	Diisi dengan alamat kantor PPKD
(4)	Diisi dengan nama Provinsi (tempat kedudukan/kantor)
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah
(6)	Diisi dengan tanggal penetapan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Gubernur
(9)	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu 60%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Gubernur
(10)	Diisi dengan persentase besaran UP KKPD yaitu 40%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Gubernur
(11)	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD
(12)	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu persentase UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPD
(13)	Diisi dengan nama Provinsi (tempat kedudukan/kantor)
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan NIP PA

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT PEMDA

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor : XXX

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

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:

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 .

..... (12) , (13)
Pengguna Anggaran,
..... (14)
.....(15)
..... (16)

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 Gubernur 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 Gubernur (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 Gubernur.

(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 Gubernur (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 Gubernur.
(12)	Diisi dengan lokasi
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP
(14)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi cap SKPD
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan NIP PA

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD

KOP SURAT PEMDA

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

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

1. Dasar:
 - a. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor ... (6) ... tentang Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
 - b. Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah mengenai penetapan besaran UP SKPD;
 - c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ... (7)... tanggal (8) ;
 - d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPD (9) Nomor (10) tanggal (11) ; dan/atau
 - e. Surat Pernyataan UP dari PA SKPD (12) Nomor (13) tanggal (14)
2. Sehubungan dengan angka 1 di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP SKPD sebagai berikut:

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

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD (20)..... kode (21)..... atas beban DPA TA (22) No (23) tanggal (24)..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP 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 Gubernur Sulawesi Tengah Nomor ... (25)..... tentang Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,

..... (26)
..... (27)
..... (28)

Tembusan:

1. Gubernur Sulawesi Tengah di Palu.
2. (29)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan kode SKPD
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor SKPD
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(9)	Diisi dengan nama SKPD
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(12)	Diisi dengan nama SKPD

(13)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD
(14)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD
(15)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(16)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(18)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Gubernur tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(19)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah) Diisi dengan: a. Besaran UP KKKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP KKKPD 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 Gubernur.
(20)	Diisi dengan nama SKPD.
(21)	Diisi dengan kode SKPD.
(22)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
(23)	Diisi dengan Nomor DPA SKPD.
(24)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD.
(25)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah
(26)	Diisi dengan tanda tangan Kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap
(27)	Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD
(28)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(29)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKKPD yang menjadi mitra kerjanya.

E. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT PEMDA

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

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

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor(5).... tentang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, 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, dengan ini kami lampirkan:

- surat referensi;
- formulir aplikasi KKPD;
- fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- fotokopi NPWP;
- fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD; dan
- fotokopi Keputusan Gubernur tentang Penunjukkan PA/KPA.

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

Kepala PPKD Selaku BUD,

Materai Rp 10.000,00

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

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

Tembusan:
Gubernur Sulawesi Tengah di Palu.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

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

F. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT PEMDA

SURAT REFERENSI

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

Yth.:(3).....

Hal: Pengajuan KKPD

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

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

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

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

Nama :(16)....

Jabatan :(17)....

Telepon/Fax :(18)....

Email :(19)....

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

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

Kepala PPKD selaku BUD

Materai Rp. 10.000,00

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

(1)	URAIAN
	Diisi dengan lokasi
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Referensi
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nama organisasi PPKD
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan jenis KKPD
(14)	Diisi dengan nilai limit KKPD
(15)	Diisi dengan nama SKPD
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: a. Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA SKPD. b. Jumlah Administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah ini
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD.
(18)	Diisi dengan nomor telepon/ fax Administrator KKPD
(19)	Diisi dengan alamat email Administrator KKPD
(20)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD

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

KOP SURA PEMDA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

1. 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	Pembelian 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)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran 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.

.....(21).....(22).....,
PPTK selaku Pelaksana
Kuasa Pengguna KKPD
..... (23)
..... (24)
..... (25)

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

	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

H. 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 bertanda tangan di bawah ini:

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

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor (7)
tanggal (8), dengan ini kami menyatakan dengan
sesungguhnya bahwa:

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

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran						Bukti		Jumlah
(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 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.

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

Mengetahui:

Pelaksana SPD,

.....(23)

.....(24)

..... (25)

PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD,

... .. (26)

... .. (27)

... .. (28)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS
JABATAN DENGAN KKPD

	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 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. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT PEMDA

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

No	Nama	No. KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Penge- luaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembay- aran (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 Materi*)								
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 serta belanja modal
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (ebilling)/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

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Kode Objek	Kede Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Bukti		Jumlah	Ket	Alasan Penolakan
		Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis				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 kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,
SKPD (30)
(nama jelas)
NIP (31).....

Tembusan :

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(4)	Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(5)	Diisi dengan alamat Kantor PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(6)	Diisi dengan alamat tempat/domisili/alamat kantor SKPD
(7)	Diisi dengan nama SKPD
(8)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah
(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 urutan
(16)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD
(17)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(18)	Diisi dengan kode akun

(19)	Diisi dengan kode kelompok
(20)	Diisi dengan kode jenis
(21)	Diisi dengan kode objek
(22)	Diisi dengan kode rincian objek
(23)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(24)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(25)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(26)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(27)	Diisi dengan keterangan dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PA/KPA "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan".
(28)	Diisi dengan alasan penolakan
(29)	Diisi dengan total jumlah pengeluaran
(30)	Diisi dengan nama SKPD
(31)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(32)	Diisi dengan nama SKPD
(33)	Diisi dengan nama SKPD

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ADIMAN, SH., M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19740610 200003 1 007

