



BUPATI JENEPONTO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

TARA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN  
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- 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/Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

- daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
8. Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan Bupati melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
  9. Pelaksana Kuasa Pengguna Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
  10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
  11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
  12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
  13. 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.
  14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
  15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
  16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
  17. 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.
  18. 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.

19. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
20. Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
21. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
22. 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.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah Dokumen yang memuat Pendapatan dan Belanja SKPD atau Dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan Fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai Dasar Pelaksanaan Anggaran oleh PA.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
25. Uang Persediaan Tunai yang selanjutnya disebut UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer rekening kas umum daerah ke rekening BP.
26. Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA.
28. 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.
29. 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.
  30. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D UP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
  31. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
  32. *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.
  33. Nota Pencairan Dana Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
  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, produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia, 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.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penggunaan KKPD;
- b. penyelenggaraan KKPD; dan
- c. monitoring dan Evaluasi.

BAB II  
PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH  
Pasal 3

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Penyelesaian tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa dan belanja modal melalui mekanisme UP.
- (3) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (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 mengganggu atau *idle cash*;
  - e. efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Daerah dari penggunaan UP; dan
  - f. akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

Pasal 4

- (1) Jenis 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) Ketentuan lebih lanjut mengenai 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 5

- (1) Batasan belanja Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran 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 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 Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (6) Total batasan limit belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

#### Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk Bank yang menjadi penempatan RKUD sebagai Bank Penerbit KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bank Penerbit KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank yang sama dengan Bank penempatan RKUD.
- (3) Berdasarkan penunjukan Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling rendah 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;
  - i. jangka waktu perjanjian;
  - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
  - k. alamat dan wakil para pihak;
  - l. surat Referensi;
  - m. keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - n. kerahasiaan informasi/data.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

#### Pasal 7

- (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 8

- (1) Setelah aktivasi kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan.



- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

Setiap Pemegang KKPD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) dikenai sanksi berupa penonaktifan sebagai Pemegang KKPD.

### BAB III

#### PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

##### Bagian Kesatu Pengelola KKPD Pasal 11

- (1) Pengelola KKPD terdiri atas:
  - a. PPKD;
  - b. Kuasa BUD;
  - c. PA;
  - d. KPA;
  - e. PPTK;
  - f. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD;
  - g. BP/BPP; dan
  - h. Administrator KKPD

- (2) Tugas dan wewenang pengelola KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
UP KKPD  
Paragraf 1  
Penentuan Proporsi UP  
Pasal 12

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) 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.
- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan
  - b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD.
- (2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.
- (3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).
- (4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen).
- (5) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.
- (7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

Pasal 14

Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7) didasarkan atas:

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

#### Pasal 15

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5).

#### Paragraf 2

#### Permintaan UP KKPD

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan UP dari PA; dan
  - b. keputusan Bupati mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.
- (3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.

- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dan Pasal 13 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD SKPD diterima oleh Kuasa BUD.
- (4) BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.
- (5) 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  
Pelaksanaan Pembayaran Dengan KKPD  
Paragraf 1  
Penatausahaan Bukti  
Pasal 19

- (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 pengeluaran.
- (2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, memuat informasi:
  - a. nama pemegang KKPD;
  - b. nomor KKPD (*account number*);
  - c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
  - d. tanggal transaksi (*transaction date*);
  - e. tanggal pembukuan (*posting date*);
  - f. keterangan (*description*);
  - g. nilai transaksi (*amounts*); dan
  - h. sub total tagihan.
- (3) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan 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.

Paragraf 2  
Penagihan dan Penyelesaian Tagihan  
Pasal 20

- (1) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKPD.
- (2) Berdasarkan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD/PPK-unit SKPD melakukan verifikasi terhadap:
- a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - b. kebenaran materil 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.
- (3) 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.
- (4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling rendah memuat:
- a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
  - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
  - c. nomor rekening Bank Penerbit KKPD;
  - d. peruntukkan pembayaran;
  - e. dasar pembayaran;
  - f. pembebanan anggaran; dan

- g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.
  - (6) DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

#### Paragraf 3

#### Pengujian NPD

#### Pasal 23

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, BP/BPP melakukan:
  - a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
  - b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan

- c. penyusunan daftar pungutan/potong pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
- (2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
  - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    - 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
    - 3. jadwal waktu pembayaran; dan
    - 4. ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
- (6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.

#### Paragraf 4

#### Mekanisme Penerbitan SPP-GU, SPM-GU dan SP2D GU KKPD Pasal 24

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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



Paragraf 5  
Pembayaran Tagihan KKPD  
Pasal 28

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (2) Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D-UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
- (4) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.
- (5) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
  - a. layanan perbankan secara elektronik; dan
  - b. cek/bilyet giro.
- (6) Layanan Perbankan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa:
  - a. internet banking; atau
  - b. kartu debit.
- (7) Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan Layanan Perbankan Secara Elektronik dari Rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.

Pasal 29

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

Pasal 30

Pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD pada akhir tahun anggaran ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 6

Biaya Penggunaan KKPD

Pasal 31

- (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;
  - d. biaya penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
  - e. biaya penggantian PIN;
  - f. biaya *copy billing statement*;
  - g. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
  - h. biaya keterlambatan pembayaran;
  - i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
  - j. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerja sama dengan KKPD.
- (2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada APBD hanya biaya materai.
- (3) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 32

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD secara berjenjang dan berkala.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto  
pada tanggal 2 OKTOBER 2023

BUPATI JENEPONTO,

  
IKSAN ISKANDAR



Diundangkan di Jeneponto  
pada tanggal 2 OKTOBER 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

  
MUH ARIF FIRMIDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2023 NOMOR 30

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

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

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT  
PERNYATAAN UP

**KOP SURAT**

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

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

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

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

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

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

.....(13), ..... (14)  
Pegawai 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 Kabupaten
(5)	Diisi dengan nomor peraturan Bupati
(6)	Diisi dengan tanggal penetapan peraturan Bupati
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Bupati
(9)	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu 60%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati
(10)	Diisi dengan persentase besaran UP KKPD yaitu 40%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati
(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 KKPD
(13)	Diisi dengan nama kabupaten
(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**

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 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.	KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(11)

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari 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 Pengguna Anggaran (PA)
(2)	Diisi dengan jabatan Pengguna Anggaran
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(5)	Diisi dengan total Pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(6)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
(7)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP 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 per bulan atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Bupati.
(11)	Diisi dengan : Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Bupati.
(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

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

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

1. Dasar:

- a. Peraturan Bupati Nomor ... (6) ... tentang tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- b. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ... (7)... tanggal .... (8) ;
- c. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPD .... (9) .... Nomor .... (10) .... tanggal .... ( 11); dan/atau
- d. Surat Pernyataan UP dari PA SKPD .... ( 12) .... Nomor .... (13) .... tanggal .... (14) .....

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

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	(15)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(16)
3.	Pagu Jenis belanja yang 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 kegiatan operasional sehari-hari SKPD .... (20)..... kode .... (21)..... atas beban DPA TA .... (22) ..... No ..... (23) ..... tanggal .... (24)..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS) .

4. Pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000. 000 (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.

5. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP /BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
6. Total batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
7. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
8. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor ... (25) ..... tentang Tata Cara Penggunaan KKPD dalam Rangka Pelaksanaan APBD.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,

.....(28).....

.....(29).....

.....(30).....

Tembusan:

1. Bupati ... (31) .....
2. .... (32) .....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat .
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan kode SKPD.
(5)	Diisi dengan tempat / domisili / alamat SKPD
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati.
(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 nomor urut.
(16)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah) .
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah) .
(18)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah).
(19)	Diisi dengan besaran UP SKPD per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah) .
(20)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah) .
(21)	Diisi dengan: a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah) ; atau b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/ lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Bupati.
(22)	Diisi dengan nama SKPD.
(23)	Diisi dengan kode SKPD.
(24)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
(25)	Diisi dengan Nomor DPA SKPD.
(26)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD.
(27)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(28)	Diisi dengan tanda tangan Kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap
(29)	Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD
(30)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(31)	Diisi dengan jabatan Bupati

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

**KOP SURAT**

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

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

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

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- a. surat referensi;
- b. formulir aplikasi KKPD;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- d. fotokopi NPWP;
- e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari KKPD selaku BUD; dan
- f. fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

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

Hormat kami,  
PPKD Selaku BUD

TTD

Tembusan: Bupati... (22) ;  
..... (20) .....  
..... (21) .....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

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

E. FORMAT SURAT REFERENSI

**KOP SURAT**

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 KART U	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.

Hormat kami,  
PA SKPD .....(20).....  
.....(21).....

TTD

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT REFERENSI

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

F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN

**KOP SURAT**

BELANJA MODAL DENGAN KKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN  
BELANJA MODAL DENGAN KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

No	Rinci an Penge lua ran	Jenis Belanja Barang dan Jasa/M odal	Pembebanan Anggaran							Bu kti		Juml ah
			Kode Sub Kegia tan	Ko de Ak un	Kode Kelom pok	Ko de Je nis	Kode Obje k	Kod e Rin cia n Obj ek	Kode Sub Rinc ian Obje k	Ada	Tid ak	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total											(20)	

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

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

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



PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA  
MODAL DENGAN KKPD

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

G. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS

**KOP SURAT**

JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN  
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

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

Mengetahui:

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah

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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

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

H. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT

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

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

- 1. Dasar :
a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor .... (7) . . . . / PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan KKPD;
b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan KKPD a.n . .... (8) ..... dengan nomor KKPD ..... (9) ....;
c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n . .... (10) ..... dengan nomor KKPD ..... ( 11).....; dan/ atau
d. Tagihan (e-billing)/ Daftar Tagihan Sementara a.n . .... (12) ..... dengan nomor KKPD ..... (13) .....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dan/ atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, meliputi:

Table with 11 columns: No, Rincian Pengeluaran, Pembebanan Anggaran (Kode Kegiatan, Kode Output, Kode Komponen dan Akun, Uraian Akun), Bukti (Ada, Tidak), Jumlah, Ket, Alasan Penolakan. Includes a Total row at the bottom.

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

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

Pengguna

Anggaran, OPD

..... (26)

(nama jelas)

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

Tembusan :

1. Kuasa Pengguna Anggaran OPD ... (28)..... ;
2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu PD  
..... (29) .....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN  
BUKTI PENGELUARAN KKPD

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



BUPATI JENEPONTO,

IKSAN ISKANDAR

PENERIMA HONORARIUM ANGGOTA SEKRETARIAT MPPKD KEGIATAN FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM  
SUB KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM DAN PENGELOLAAN INFORMASI HUKUM  
PADA BAGIAN HUKUM - SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JENEPONTO  
SIDANG KE-IV s/d SIDANG KE-VI TAHUN ANGGARAN 2023

NO	N A M A	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN DALAM TIM	BANYAKNYA	JUMLAH SIDANG (KALI)	JUMLAH	PPH 21 5-15%	YANG DITERIMA	No. Rekening Penerima
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	H. MUH. AMIN P, SE NIP. 19660708 198503 1 003	Penata Tk. I (II/c/d)	ANGGOTA	Rp 1.000.000	3	Rp 3.000.000	Rp 150.000	Rp 2.850.000	02020100000123825
2	ALAM SYAH BP, SH, MH NIP. 19800917 200604 1 009	Pembina (IV/a)	ANGGOTA	Rp 1.000.000	3	Rp 3.000.000	Rp 450.000	Rp 2.550.000	02020100000174225
3	ZULFIAN IBRAHIM, SE, M.SI NIP. 19850507 200902 1 006	Penata Tk. I (III/d)	ANGGOTA	Rp 1.000.000	3	Rp 3.000.000	Rp 150.000	Rp 2.850.000	02020100000205392
4	NANI BACHTIAR, SE, M.AP NIP. 19830504 200312 2 002	Pembina (IV/a)	ANGGOTA	Rp 1.000.000	3	Rp 3.000.000	Rp 450.000	Rp 2.550.000	02020100000207204
5	ROSMILA, SH NIP. 19870915 201101 2 016	Penata (III/c)	ANGGOTA	Rp 1.000.000	3	Rp 3.000.000	Rp 150.000	Rp 2.850.000	
6	SRI SYAHRIANTI, S, S.HI NIP. 19840410 200312 2 002	Penata Muda Tk. I (III/b)	ANGGOTA	Rp 1.000.000	3	Rp 3.000.000	Rp 150.000	Rp 2.850.000	02020100000224192
7	CHAUDIR ALDY, S, H.I, MH NIP. 19910703 201903 1 009	Penata Muda Tk. I (III/b)	ANGGOTA	Rp 1.000.000	3	Rp 3.000.000	Rp 150.000	Rp 2.850.000	02020100000311125
<b>TOTAL</b>						Rp 21.000.000	Rp 1.650.000	Rp 19.350.000	

Mengetahui  
Kepala Bagian Hukum,

Rp 5.052.500

p/TK,

HARI SUSANTO, SH  
NIP. 19821011 200804 1 001

H. MUH. AMIN P, SE  
NIP. 19660708 198503 1 003

**PENERIMA HONORARIUM ANGGOTA SEKRETARIAT MPPKD KEGIATAN FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM  
SUB KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM DAN PENGELOLAAN INFORMASI HUKUM  
PADA BAGIAN HUKUM - SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JENEPONTO  
SIDANG KE-IV s/d SIDANG KE-VI TAHUN ANGGARAN 2023**

NO	N A M A	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN DALAM TIM	BANYAKNYA	JUMLAH SIDANG (KALI)	JUMLAH	PPH 21 5-15%	YANG DITERIMA	No. Rekening Penerima
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	H. MUH. AMIN P. SE NIP. 19660708 198503 1 003	Penata Tk. I (III/d)	ANGGOTA	Rp 1.000.000	3	Rp 3.000.000	Rp 150.000	Rp 2.850.000	0202010000123825
2	ALAM SYAH BP, SH, MH NIP. 19800917 200604 1 009	Pembina (IV/a)	ANGGOTA	Rp 1.000.000	3	Rp 3.000.000	Rp 450.000	Rp 2.550.000	0202010000174225
3	ZULFIAN IBRAHIM, SE, M.SI NIP. 19850507 200902 1 006	Penata Tk. I (III/d)	ANGGOTA	Rp 1.000.000	3	Rp 3.000.000	Rp 150.000	Rp 2.850.000	0202010000205392
4	NANI BACHTIAR, SE, M.AP NIP. 19830504 200312 2 002	Pembina (IV/a)	ANGGOTA	Rp 1.000.000	3	Rp 3.000.000	Rp 450.000	Rp 2.550.000	0202010000207204
5	ROSMILA, SH NIP. 19870915 201101 2 016	Penata (III/c)	ANGGOTA	Rp 1.000.000	3	Rp 3.000.000	Rp 150.000	Rp 2.850.000	
6	SRI SYAHRILANTI, S. S. HI NIP. 19840410 200312 2 002	Penata Muda Tk. I (III/b)	ANGGOTA	Rp 1.000.000	3	Rp 3.000.000	Rp 150.000	Rp 2.850.000	0202010000224192
7	CHAIDIR ALDY, S.H.I., M.H NIP. 19910703 201903 1 009	Penata Muda Tk. I (III/b)	ANGGOTA	Rp 1.000.000	3	Rp 3.000.000	Rp 150.000	Rp 2.850.000	0202010000311125
<b>TOTAL</b>						<b>Rp 21.000.000</b>	<b>Rp 1.650.000</b>	<b>Rp 19.350.000</b>	

Mengetahui  
Kepala Bagian Hukum,

Rp 5.062.500

ppTK,

**HARI SUSANTO, SH**  
NIP. 19821011 200804 1 001

**H. MUH. AMIN P. SE**  
NIP. 19660708 198503 1 003



NIRMAWATI, S.E.

PELAMAR,

1. YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI
  - A. NAMA : NIRMAWATI, SE
  - B. TEMPAT/TANGGAL LAHIR : MAKASSAR, 13 MEI 1988
  - C. JENIS KELAMIN : PEREMPUAN
  - D. AGAMA : ISLAM
  - E. PENDIDIKAN TERTINGGI : S1 - EKONOMI
  - F. JABATAN YANG DIJALANAN : AHLI PERTAMA - PERENCANA
  - G. ALAMAT : DUSUN PARANG BAJI DESA CAMBA-BATANG CAMBA KECAMATAN BATANG KABUPATEN JENEPONTO
  - H. NO. HP : 0823 470 202 03
2. SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN BAPAK, MAKA BERSAMA INI SAYA LAMPIRKAN :
  - A. IJAZAH YANG SESUAI DENGAN BIDANG TUGAS / JABATAN YANG DIJALANAN;
  - B. TRANSKRIP NILAI;
  - C. KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK;
  - D. PAS FOTO BERLATAR BELAKANG MERAH;
  - E. SURAT PERNYATAAN 5 (LIMA) POIN SESUAI ANAK LAMPIRAN 4 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA;
  - F. SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA YANG DITANDAI DENGAN OLEH PIMPINAN UNIT KERJA;
3. BESAR HARAPAN SAYA, KIRANYA BAPAK DAPAT MEMPERTIMBANGKAN LAMRAN INI.
4. DEMIKIAN DISAMPAIKAN, ATAS PERKENAN BAPAK DIUCAPKAN TERIMA KASIH.

JENEPONTO, 02 OKTOBER 2023  
 KEPADA  
 YTH. BUPATI JENEPONTO  
 DI-  
 JENEPONTO

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NIRMAWATI, SE  
Tempat dan Tanggal Lahir : MAKASSAR, 13 MEI 1988  
Agama : ISLAM  
Alamat : PARANG BAJI DESA CAMBA-CAMBA KECAMATAN  
BATANG KABUPATEN JENEPONTO

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Tidak pernah dipidana dengan pidana berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
2. Tidak pernah dihentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon PNS atau PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau dihentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
3. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
5. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau Negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di pengadilan serta bersedia menerima segala Tindakan yang diambil oleh Instansi Pemerintah, apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Jeneponto, 02 Oktober 2023

Yang membuat pernyataan,

(NIRMAWATI, SE)