

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 33 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 MENGGUNAKAN KKPD,
DPT KKPD, DAN SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT PERNYATAAN UP

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 UPSKPD	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).....

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 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 UANGPERSEDIAAN



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 UPKKPD	(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)

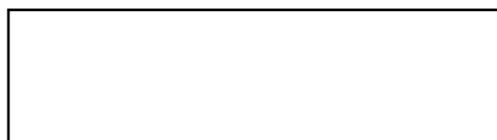
.....(15).....

.....(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

B. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD



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 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 sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	(15)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1Tahun	(16)
3.	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1tahun	(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 KKKPD 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 KKKPD 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 UPKKPD 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
(32)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKKPD yang menjadi mitra kerjanya.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD



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

..... (20)

..... (21)

Tembusan: Bupati

..... (22)

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.

D. FORMAT SURAT REFERENSI



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. Hormat kami,

PA SKPD(20).....



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

.....(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 PD.
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: a. Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan PD dan Surat Keputusan penetapan dari KPAPD. b. Jumlah Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam 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 PD.
(21)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran

E. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN 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)
- NomorKKPD..... (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	Rincian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang dan Jasa/Modal	Pembebanan Anggaran							Bukti		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 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.

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



DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

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 Kartu Kredit Pemerintah sebagai berikut:

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

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

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

Mengetahui:

PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD (21) (22)
 Pelaksana SPD,
 .. (26) (23) ..
 .. (27) (24) ..
 .. (28) (25) ..

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Peelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(2)	Diisi dengan NIP Pelasana 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
(14)	Diisi dengan kode objek perjalanan dinas
(15)	Diisi dengan kode rincian objek perjalanan dinas
(16)	Diisi dengan sub rinician 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

F. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD



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

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

.....(16).....,(17).....,

Pengguna Anggaran,

.....(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 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 (<i>e-billing</i>)/ 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.

G. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

Nomor : S-...(1)..... (Tanggal, Bulan, Tahun)

Sifat :Segera

Lampiran :....(2)....

Hal : Pemberitahuan

Penolakan Bukti- Bukti

PengeluaranKKPD

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:

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah	Ket	Alasan Penolakan
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen danAkun	UraianA kun	Ada	Tidak			
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
Total								(25)		

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 tempopembayaran.

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

Pengguna Anggaran,

PD(26)

(nama jelas)

NIP (27)

Tembusan :

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI
PENGELUARAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat PD.
(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 PD.
(7)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan ini.
(8)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerinta
(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 penjelsan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PPK.
(25)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD.
(26)	Diisi dengan nama PD.
(27)	Diisi dengan NIP PPK.
(28)	Diisi dengan nama PD
(29)	Diisi dengan nama PD.

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF