



BUPATI MAJENE
PROPINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG
PENGATURAN OPERASIONAL, TATA CARA PENGGUNAAN DAN
PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH UNTUK
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN TANG MAHA ESA,
BUPATI MAJENE,

- Menimbang : a. 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, Pengaturan Operasional Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu diatur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengaturan Operasional Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3843);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAJENE TENTANG PENGATURAN OPERASIONAL, TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Majene.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Majene.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Majene.
4. Bupati adalah Bupati Majene.
5. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan 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 KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.

8. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan kepala daerah melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
9. 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. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. 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.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. 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.
19. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. 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.
21. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.

22. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rician pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
23. 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.
24. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
25. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
26. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
27. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.
28. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
29. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang telah digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
30. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
31. Personal Identification Number yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
32. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
33. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.

34. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
35. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI).
36. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

BAB II

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Penggunaan KKPD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk teknis penggunaan KKPD untuk pelaksanaan APBD.
- (2) Petunjuk teknis penggunaan KKPD untuk pelaksanaan APBD meliputi:
 - a. penggunaan KKPD;
 - b. pengelola KKPD;
 - c. UP KKPD;
 - d. pengajuan, penerbitan, dan penggunaan KKPD;
 - e. pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
 - f. biaya penggunaan KKPD; dan
 - g. monitoring dan evaluasi.

Pasal 3

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c 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.
- (2) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 4

- (1) Penggunaan KKPD dalam rangka keperluan belanja modal dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp. 200.000.000,00 (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 pengadaan langsung secara elektronik yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi diluar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak - sebesar Rp 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (6) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.
- (7) Besaran Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1) Bank penempatan rekening kas umum Daerah berkoordinasi dengan lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit dalam rangka percepatan kemandirian dalam menerbitkan KKPD.
- (2) Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III DOKUMEN

Pasal 6

- (1) Dokumen penggunaan KKPD untuk pelaksanaan APBD meliputi:
 - a. permohonan persetujuan UP KKPD surat;
 - b. pernyataan UP;
 - c. surat persetujuan besaran uang persediaan KKPD SKPD/unit SKPD;
 - d. surat permohonan penerbitan KKPD;
 - e. Surat Referensi;
 - f. daftar pengeluaran riil pembayaran pengadaan barang dan jasa serta belanja modal dengan menggunakan KKPD;
 - g. daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan menggunakan KKPD;
 - h. daftar pembayaran tagihan KKPD;
 - i. surat pemberitahuan penolakan;
 - j. berita acara serah terima;
 - k. laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD;

1. laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPKD; dan
 - m. perjanjian kerjasama penerbitan kartu kredit dengan bank.
- (2) Ketentuan mengenai format dokumen penggunaan KKPD untuk pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 7

- (1) Penggunaan dan penyelenggaraan KKPD untuk pelaksanaan APBD sesuai dengan standar operasional prosedur.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN Bagian Kesatu Hak

Pasal 8

Dalam penggunaan KKPD, pemegang Kartu Kredit mempunyai hak sebagai berikut:

- 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 dalam bertransaksi secara tunai;
- d. efektivitas dalam pengurangan UP yang mengganggu;
- e. efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Daerah dari penggunaan UP; dan
- f. akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan perimbangan biaya penggunaan UP KKPD.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 9

Dalam penggunaan KKPD, pemegang kartu kredit mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a. mengutamakan pembelian produk dalam negeri
- b. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;

- c. menyampaikan usulan daftar pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- d. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai ke Kuasa BUD;
- e. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- f. melakukan pengujian terhadap:
 - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti pengeluaran;
 - 3. kebenaran perhitungan tagihan atau daftar tagihan sementara;
 - 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan atau daftar tagihan sementara;
 - 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- g. mengesahkan sebagian atau seluruhnya bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- h. menolak bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- i. menerbitkan DPT KKPD atas bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- j. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana kuasa pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- k. menerbitkan NPD KKPD;
- l. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikannya kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD; dan
- m. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

Bagian Ketiga Larangan

Pasal 10

- (1) Pemegang KKPD dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi KKPD kepada pihak yang tidak berwenang.
- (2) Pemegang KKPD dilarang menggunakan KKPD untuk membayar belanja yang tidak tercantum dalam APBD.
- (3) Pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi berupa hukuman disiplin pegawai negeri sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majene.

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 31 Juli 2023

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

A. ACHMAD SYUKRI

Diundangkan di Majene
pada tanggal 1 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

CAP/TTD

ARDIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2023 NOMOR 19.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



RUSKI HAMID, SH
Pangkat: Pembina
NIP. 19721115 201101 1 001



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MAJENE
 NOMOR 19 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENGGUNAAN DAN
 PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT
 PEMERINTAH DAERAH UNTUK
 PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
 MAJENE

A. 1 FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DAN SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT

Nomor :.....
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Persetujuan UP KKPD

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD.....
 Kota

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Majene Nomor Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majene, 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
		Tunai		
		KKPD		

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 terimakasih.

.....,
 Pengguna
 Anggaran,

.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UANG PERSEDIAAN
KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH

NO	URAIAN
	Diisi dengan nomor surat
	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
	Diisi dengan alamat kantor PPKD
	Diisi dengan nama Kota
	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
	Diisi dengan tanggal penetapan Peraturan Bupati
	Diisi dengan nomor urut
	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu 60%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
	Diisi dengan persentase besaran UP KKPD yaitu 40%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD
	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu persentase UP KKPD dikalikan dengan besaran UP KKPD
	Diisi dengan nama Kota
	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
	Diisi dengan nama lengkap PA
	Diisi dengan NIP PA

B.2 FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN UANG
PERSEDIAAN
Nomor : XXX

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

- 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 .

..... ,

Pengguna Anggaran,

.....

.....

.....

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN**

NO	URAIAN
	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran (PA)
	Diisi dengan jabatan Pengguna Anggaran
	Diisi dengan nama SKPD
	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
	Diisi dengan total Pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
	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)
	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)
	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
	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 Kepala Daerah (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 Kepala Daerah
	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 Kepala Daerah (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 Kepala Daerah
	Diisi dengan lokasi
	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP
	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi cap SKPD
	Diisi dengan nama lengkap PA
	Diisi dengan NIP PA

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KOP SURAT

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

Yth. Pengguna Anggaran
SKPD
di

1. Dasar:
 - a. Peraturan BUPATI MAJENE Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majene;
 - b. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPD Nomor tanggal ; dan/atau
 - c. Surat Pernyataan UP dari PA SKPD Nomor tanggal
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	
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	
3.	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	
4.	Besaran UP SKPD	
5.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD kode atas beban DPA TA No tanggal 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 Rp50.000.000,00 (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, pertanggung jawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Bupati Majene Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majene.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,

.....
.....
.....

Tembusan:

1. Kepala Daerah
2.

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH**

NO	URAIAN
	Diisi dengan nomor surat
	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
	Diisi dengan nama SKPD
	Diisi dengan kode SKPD
	Diisi dengan tempat/domisili/alamat SKPD
	Diisi dengan nomor Peraturan BUPATI
	Diisi dengan nama SKPD
	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
	Diisi dengan nama SKPD
	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD
	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD
	Diisi dengan nomor urut
	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
	Diisi dengan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)
	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)
	Diisi dengan besaran UP SKPD per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah)
	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 di setujui Kepala Daerah (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 Kepala Daerah.
	Diisi dengan nama SKPD
	Diisi dengan kode SKPD
	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
	Diisi dengan Nomor DPA SKPD
	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD
	Diisi dengan nomor Peraturan Kepala Daerah.
	Diisi dengan tandatangan Kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap
	Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD
	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD.
	Diisi dengan jabatan Kepala Daerah.
	Diisi dengan Pejabat Bank selaku Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH

KOP SURAT

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

Yth.
..... di
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan BUPATI MAJENE Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majene untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majene, dengan ini kami SKPD..... (.....), mengajukan permohonan kepada..... untuk dapat menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp (.....).

Adapun pagu DPA TA SKPD (.....), sebesar Rp. (.....) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp (.....).

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 terimakasih.

Hormat kami,
PPKD Selaku
BUD

Materai
Rp.
10.000,00

.....
.....

Tembusan:
BUPATI ;

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD**

NO	URAIAN
	Diisi dengan nomor surat SKPD
	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja SKPD
	Diisi dengan tempat/domisili/alamat SKPD
	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait
	Diisi dengan nama SKPD
	Diisi dengan kode SKPD
	Diisi dengan nama KABUPATEN/Kabupaten/Kota
	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja SKPD
	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka)
	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf)
	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
	Diisi dengan nama SKPD
	Diisi dengan kode SKPD
	Diisi dengan nama KABUPATEN/Kabupaten/Kota
	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka)
	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf)
	Diisi dengan besaran UP SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam angka)
	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam huruf)
	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran
	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran
	Diisi dengan BUPATI

E. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT

SURAT REFERENSI

.....,.....

Yth.:

Hal: Pengajuan KKPD

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara
dengan
..... tentang Nomor:
tanggal

....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk
penerbitan KKPD untuk nama-nama sebagai berikut:

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)

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, maka Administrator KKPD yang kami
tunjuk adalah:

Nama :
Jabatan :
Telepon/Fax :
Email :

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 terimakasih.

Hormat kami,
PA SKPD

Materai
Rp. 10.000,00

.....
.....

PETUNJUK
PENGISIAN SURAT
REFERENSI

NO	URAIAN
	Diisi dengan lokasi
	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Referensi
	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD
	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
	Diisi dengan nomor urut
	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD
	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
	Diisi dengan jenis KKPD
	Diisi dengan nilai limit KKPD
	Diisi dengan nama OPD
	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> 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 Peraturan Perundang-undangan.
	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD
	Diisi dengan nomor telepon/ fax Administrator KKPD
	Diisi dengan alamat email Administrator KKPD
	Diisi dengan nama OPD
	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran
	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran

E.1 FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH

KOP SURAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 SKPD :
 Nomor KKPD :

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	
Tot												

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.

.....,
 Pemegang
 KKPD

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA
MODAL DENGAN KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH**

NO	URAIAN
	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD
	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pemegang KKPD
	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
	Diisi dengan nama SKPD Pemegang KKPD
	Diisi dengan nomor KKPD
	Diisi dengan nomor urut
	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD
	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah)
	Diisi dengan kode sub kegiatan
	Diisi dengan kode akun
	Diisi dengan kode kelompok
	Diisi dengan kode jenis
	Diisi dengan kode objek
	Diisi dengan kode rincian objek
	Diisi dengan kode sub rincian objek
	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
	Diisi dengan lokasi
	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
	Diisi dengan tandatangan Pemegang KKPD
	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD

E.2 FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
SKPD :
Nomor KKPD :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal

....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Table with 5 columns: No, Rincian Pengeluaran, Pembebanan Anggaran, Bukti, Jumlah. Includes a Total row at the bottom.

- 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 Pelaksana SPD,

.....

**F. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT
PERANGKAT DAERAH**

KOP SURAT

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

No	Nama	Nomor KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pem bayaran (dalam Rupiah)
					Kode Sub Kegi atan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	
				Biaya Materai*)								
Total												

..... ,
Pengguna Anggaran,

.....
.....
.....

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN
PEMEGANG KARTU KREDIT PERANGKAT
DAERAH

NO	URAIAN
	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
	Diisi dengan nomor urut
	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPD
	Diisi dengan nomor KKPD
	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
	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.
	Diisi dengan kode sub kegiatan
	Diisi dengan kode akun
	Diisi dengan kode kelompok
	Diisi dengan kode jenis
	Diisi dengan kode objek
	Diisi dengan kode rincian objek
	Diisi dengan kode sub rincian objek
	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBD untuk masing-masing Pemegang KKPD
	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD
	Diisi dengan lokasi
	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKPD
	Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi cap dinas
	Diisi dengan nama lengkap PPK
	Diisi dengan NIP PPK

G. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT SATUAN KERJA

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

Yth.,

 Di

1. Dasar:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 196/ PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 196/ PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
 - b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan KKPD a.n dengan nomor KKPD ;
 - c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n dengan nomor KKPD ; dan/ atau
 - d. Tagihan (*e-billing*)/ Daftar Tagihan Sementara a.n dengan nomor KKPD
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 Pengelu	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah	Ket	Alasan Penola
		Kode Kegiat	Kode	Kode Kompo	Uraian Akun	Ada	Tidak			
Tot										

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 terimakasih.

Pengguna
Anggaran, OPD

.....

(nama jelas)

NIP . .

..... .

Tembusan :

1. Kuasa Pengguna Anggaran OPD ; dan
2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
OPD

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN KARTU
KREDIT PERANGKAT DAERAH

N	URAIAN
	Diisi dengan nomor surat OPD
	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD (apabila ada)
	Diisi dengan alamat Kantor Pemegang KKPD
	Diisi dengan alamat tempat/domisili/alamat OPD
	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan ini
	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerinta
	Diisi dengan nomor KKPD
	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
	Diisi dengan nomor KKPD
	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
	Diisi dengan nomor KKPD
	Diisi dengan nomor urut
	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional dan belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD
	Diisi dengan kode kegiatan
	Diisi dengan kode output
	Diisi dengan kode komponen dan akun
	Diisi dengan uraian akun
	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
	Diisi dengan keterangan "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan"
	Diisi dengan penjelsan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PPK
	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
	Diisi dengan nama OPD
	Diisi dengan NIP PPK
	Diisi dengan nama OPD
	Diisi dengan nama OPD

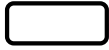
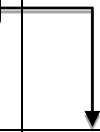

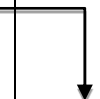

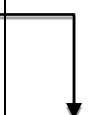
BUPATI MAJENE,

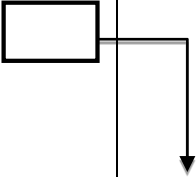
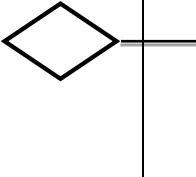
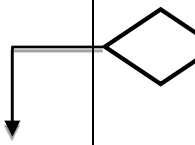

CAP/TTD

A. ACHMAD SYUKRI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MAJENE
 NOMOR 19 TAHUN 2023
 TENTANG
 PENGATURAN OPERASIONAL TATA CARA
 PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN
 KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
 UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH



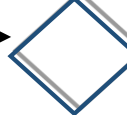


A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		BP	PPK OPD	PA / KPA	Kuasa BUD	PPKD Selaku BUD	Bupati	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Draft Usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD, termasuk limit KKPD								Draft Usulan yang berisi nama, NIP, dan Pangkat Jabatan	5 Menit	Draft Usulan	Proses Penyiapan draft usulan
2	PPK OPD menerima Draft Usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD, termasuk limit KKPD untuk di verifikasi								Draft Usulan yang berisi nama, NIP, dan Pangkat Jabatan	5 Menit	Draft Usulan yang telah di paraf	Mengusulkan ke PA/KPA
3	Menerima dan menandatangani Usulan Draft Pemegang KKPD dan Administrator KKPD								Draft Usulan yang berisi nama, NIP, dan Pangkat Jabatan	30 Menit	Dokumen usulan yang telah ditandatangani	Menyampaikan usulan Kuasa BUD

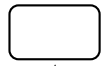
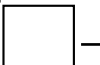


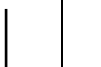
4	Memverifikasi usulan KKPD dan menyiapkan draft SK Bupati tentang Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD								Draft SK Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	1 Hari	Draft SK Pemegang KKPD dan Administrator KKPD yang telah diverifikasi	Menyampaikan Draft SK Bupati ke PPKD selaku BUD
5	Memeriksa Draft SK Bupati tentang Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD serta memberikan persetujuan.								Draft SK Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	5 Menit	Draft SK Pemegang KKPD dan Administrator KKPD yang telah disetujui	Draft SK Pemegang KKPD dan Administrator KKPD diajukan ke Bupati untuk di TTD
6	Penandatanganan SK Bupati tentang Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD								Draft SK Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	10 Menit	SK Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	SK Pemegang KKPD dan Administrator KKPD diterima oleh PPKD
7	Mengajukan Surat Permohonan Penerbitan KKPD kepada Bank yang ditunjuk dengan lampiran dokumen pendukung								SK Bupati Pemegang KKPD, Surat Referensi, formulir dari bank yang telah diisi, FC. KTP PA dan BP, FC. NPWP OPD, FC. SK Besaran UP, FC SK PA/KPA	1 Hari	Dokumen Pengajuan KKPD OPD	Dokumen disampaikan ke Bank Persepsi


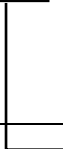
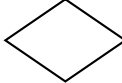

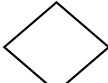


									dan SK BP			
8	Memverifikasi surat permohonan penerbitan KKPD & dok pendukungnya dari PPKD selaku BUD serta menerbitkan KKPD							<input type="checkbox"/>	SK Bupati Pemegang KKPD, Surat Referensi, formulir dari bank yang telah diisi, FC. KTP PA dan BP, FC. NPWP OPD, FC. SK Besaran UP, fotokopi SK PA/KPA dan SK BP	5 Hari Kerja	Dokumen permohonan telah diverifikasi	Proses Penerbitan KKPD OPD
9	Menyampaikan KKPD kepada pemegang KKPD.			<input type="checkbox"/>					KKPD	5 hari Kerja	KKPD telah diterima pemegang KKPD OPD	Selesai

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN KKPD

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BP/BPP	PPTK	PA/KPA	TOKO/PIHAK KETIGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengaktivasi KKPD dan mengkoordinasikan penggunaan KKPD kepada Bank					KKPD dari Bank/PPKD	1 Hari	KKPD yang diaktivasi	
2	Mengajukan Nota pencairan dana (NPD) kepada PA/KPA					NPD beserta pendukung SPJ	5 Menit	NPD beserta pendukung SPJ yang telah diajukan	Proses transaksi
3	Menerima pengajuan NPD dari PPTK dan KKPD yang telah diaktivasi oleh BP/BPP					KKPD yang telah diaktivasi dan NPD beserta pendukung SPJ	30 Menit	NPD beserta pendukung SPJ yang telah disetujui	Proses transaksi
4	Melaksanakan transaksi KKPD					KKPD, NPD beserta pendukung SPJ, NPWP dan Rekening Toko/Pihak Ketiga	30 Menit	Bukti Transaksi Belanja	Proses transaksi
5	Menyerahkan bukti transaksi KKPD					Bukti Transaksi Belanja	30 Menit	Dokumen SPJ	Transaksi Selesai

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN DAN PELAKSANAAN PERTANGGUNGJAWABAN KKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		BP/BP P	PPK OPD	PA/KP A	Kuasa BUD	Bank	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Mengumpulkan Bukti Tagihan dari bank dan daftar pengeluaran rill dari PPTK						Tagihan (E-billing) / dan bukti-bukti pengeluaran	5 Menit	Draft Dokumen Tagihan	'Proses Pembayaran Tagihan
2	Memverifikasi daftar pengeluaran rill, menyiapkan dan menyampaikan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) dan Nota Pencairan Dana (NPD)	Tidak Sesuai / Lengkap					Daftar pengeluaran Riil, DPT dan NPD	5 Menit	Dokumen yang telah diverifikasi	Proses Pembayaran Tagihan
3	Memeriksa, Menandatangani dan Menyampaikan daftar pengeluaran rill, Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) dan Nota Pencairan Dana (NPD)						Daftar pengeluaran Riil, DPT dan NPD	30 Menit	Dokumen yang telah disetujui	Proses Pembayaran Tagihan
4	Menerbitkan SPP-GU KKPD						Daftar pengeluaran Riil, DPT dan NPD yang telah disetujui oleh PA/KPA	5 Menit	SPP-GU KKPD	Proses Pembayaran Tagihan

5	Memverifikasi SPP-Gu KKPD, menyiapkan dan menyampaikan SPM-GU KKPD						SPP-GU KKPD, Daftar pengeluaran Riil, DPT dan NPD serta salinan SPD	10 Menit	SPM-GU KKPD	Proses Pembayaran Tagihan
6	Memeriksa, Menandatangani dan Menyampaikan SPM-GU KKPD						Draft SPM-GU KKPD, SPP-GU KKPD, Daftar pengeluaran Riil, DPT, NPD serta salinan SPD	5 Menit	SPM-GU KKPD yang telah ditandatangani	Proses Pembayaran Tagihan
7	Memeriksa SPM-GU KKPD, menguji dan menerbitkan SP2D-GU KKPD						Rekomendasi/Pr oposal OPD, Salinan SPD, SPP, SPM, SPTJM, Surat Pernyataan Verifikasi PPK-OPD serta Checklist Kelengkapan Dokumen	5 Menit	SP2D-GU KKPD	Proses Pembayaran Tagihan
8	Validasi SP2D-GU dan Pemindahbukuan dari RKUD						SPM-GU dan SP2D-GU KKPD	5 Menit	SP2D-GU KKPD yang divalidasi Bank	Proses Pembayaran Tagihan
9	Pemindahbukuan ke Rekening BP						Rekening BP OPD	5 Menit	Dana Masuk ke Rekening BP OPD	Proses Pembayaran Tagihan

10	Pembayaran Tagihan Ke Bank					<input type="text"/>	Rekening Bank	5 Menit	Pembayaran Tagihan	Tagihan Lunas
----	----------------------------	--	--	--	--	----------------------	---------------	---------	--------------------	---------------

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

A. ACHMAD SYUKRI