



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 14 TAHUN 2023

TENTANG

**TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Daerah, perlu diterapkan pembayaran secara non tunai dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, diantaranya dilakukan dengan menggunakan fasilitas Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
- b. bahwa sesuai 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 diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penggunaan Dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
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. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai ASN untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran;
9. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai ASN yang ditugaskan melaksanakan administrasi penggunaan 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 yang selanjutnya disingkat SKPKD 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 SKPKD 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 mempertanggungjawabkan 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 Umum yang memfasilitasi penerbitan Alat Pembayaran berupa Kartu Kredit yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerjasama 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/BPP melalui transfer RKUD ke rekening BP/BPP.
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 disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh BP untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
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 uang persediaan 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 yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
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 yang selanjutnya disingkat dengan NPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman bagi PPKD dan SKPD dalam penerapan pembayaran secara non tunai dalam pelaksanaan APBD melalui penggunaan KKPD.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah:
 - a. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. Memperlancarkan pelaksanaan pembayaran kegiatan yang dilakukan oleh SKPD; dan
 - c. Penggunaan KKPD yang bersumber dari APBD berjalan dengan tertib, lancar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini terdiri dari:

- a. Penggunaan KKPD;
- b. Pengelola KKPD;
- c. UP;
- d. Pengajuan, Penerbitan dan Penggunaan KKPD;
- e. Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD;
- f. Biaya Penggunaan KKPD; dan
- g. Monitoring dan Evaluasi KKPD.

BAB III PENGUNAAN KKPD

Pasal 4

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. kemudahan penggunaan atau fleksibilitas kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas dan transaksi dapat dilakukan di seluruh penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran secara elektronik melalui mesin *Electronic Data Capture (EDC)* atau media dalam jaringan;
 - b. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan (*fraud*);
 - c. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur (*idle cash*);
 - d. efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Daerah dari penggunaan UP; dan
 - e. akuntabilitas penggunaan UP KKPD.
- (3) KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa fisik atau virtual.

BAB IV
PENGELOLA KKPD

Bagian Kesatu
Kuasa BUD

Pasal 5

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

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

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran

Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada PPKD;
- b. menerbitkan Surat Pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM-UP Tunai ke Kuasa BUD;
- c. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD;

- d. melakukan pengujian dibantu Perangkat Pengelola Keuangan di tingkat SKPD terhadap:
 - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - 3. kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- e. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- f. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- g. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- h. menyampaikan Surat Pemberitahuan Penolakan kepada Pemegang/Kuasa Pemegang KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- i. menerbitkan NPD KKPD;
- j. menerbitkan SPM-GU dan KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
- k. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 7

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA melaksanakan tugas dan wewenang PA sebagaimana dalam Pasal 6, kecuali huruf a, huruf b, huruf j dan huruf k.

Bagian Keempat
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melaksanakan tugas penggunaan KKPD dari PA/KPA selaku Pemegang KKPD untuk melakukan belanja menggunakan KKPD berdasarkan kewenangan yang diberikan PA/KPA;
 - b. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan yang menggunakan KKPD;
 - c. membuat daftar nominatif belanja menggunakan KKPD; dan
 - d. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD; dan

- e. menyampaikan NPD kepada BP/BPP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada PA/KPA pemegang KKPD.

Bagian Kelima

Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
 - b. menyiapkan NPD KKPD;
 - c. menyiapkan DPT KKPD;
 - d. melakukan verifikasi SPP-GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP/BPP;
 - e. menyiapkan SPM-GU KKPD;
 - f. menyiapkan draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD; dan
 - h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk persiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
 - b. menyiapkan NPD KKPD;
 - c. menyiapkan DPT KKPD; dan
 - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk persiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

Bagian Keenam

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 10

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD;
 - b. melakukan pengujian atas :
 - 1. NPD KKPD dan DPT KKPD,
 - 2. ketersediaan dana UP KKPD, dan
 - 3. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD,
 - c. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada PA dengan melampirkan:

1. NPD KKPD, dan DPT KKPD dari PA dan daftar pungutan/ potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD,
 2. NPD KKPD dan DPT KKPD dari PA/KPA, dan
 3. beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-SKPD untuk verifikasi,
- d. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. menyiapkan draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - f. melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD dan melakukan penyetoran atas pemungutan/ pemotongan pajak/bukan pajak ke kas Negara sebelum melakukan pembayaran tagihan KKPD; dan
 - g. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/ masuk ke rekening BP.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan pengujian atas:
 1. NPD KKPD dan DPT KKPD,
 2. ketersediaan dana UP KKPD, dan
 3. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD;
 - b. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. Menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
 - d. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/ masuk ke rekening BP/BPP.

Bagian Ketujuh
Administrator KKPD

Pasal 11

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

- a. melakukan aktivasi KKPD dan request/aktivasi PIN KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya;
- b. meminta kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
- c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara;
- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode permanen, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara permanen;

- e. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (limit) KKPD secara sementara ke batasan belanja (limit) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (limit) sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;
- f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (limit) KKPD ke batasan belanja (limit) awal kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal batasan belanja (limit) KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali kebatasan belanja (limit) awal setelah periode berakhir;
- g. meminta penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
- h. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

BAB V UANG PERSEDIAAN KKPD

Bagian Kesatu Penentuan Proporsi Uang Persediaan

Pasal 12

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD.
- (2) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP atas pelimpahan dari BP.
- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. UP Tunai sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan
 - b. UP KKPD sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan perubahan berdasarkan ketetapan Sekretaris Daerah.
- (5) PPKD menetapkan besaran UP, UP Tunai dan UP KKPD untuk setiap SKPD.

Bagian Kedua Jenis KKPD dan Batasan Belanja KKPD

Pasal 13

- (1) KKPD terdiri atas:
 - a. Kartu kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal; dan
 - b. Kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
- (2) Kartu kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi tapi tidak terbatas:
 - a. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
 - b. belanja pengadaan bahan makanan;
 - c. belanja barang untuk persediaan;

- d. belanja sewa, belanja pemeliharaan;
 - e. belanja bahan bakar kendaraan dinas; dan
 - f. belanja modal.
- (3) KKPD untuk keperluan belanja barang jasa dan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk nilai belanja paling banyak mengikuti batas belanja yang sesuai ketentuan harus menggunakan sistem pembayaran langsung/LS.
 - (4) Kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi untuk komponen pembayaran transport, penginapan, dan/atau sewa kendaraan.

Pasal 14

- (1) Penggunaan KKPD dapat dilakukan untuk transaksi katalog elektronik, toko daring, dan LPSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Total batasan belanja (*limit*) Kartu KKPD SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah ditetapkan PPKD.
- (3) Total besaran UP KKPD, penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.

Bagian Ketiga

Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan Administrator KKPD

Pasal 15

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus Pegawai ASN.
- (2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PA/KPA.
- (3) Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pegawai ASN yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA.
- (4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah BP/BPP.
- (5) Dalam hal Pemegang KKPD dan/atau Administrator KKPD berhalangan sehingga perlu dilakukan penggantian mengikuti ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur penggantian Pejabat Pengelola Keuangan.

BAB VI

PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KKPD

Bagian Kesatu

Perjanjian Kerjasama

Pasal 16

- (1) PPKD melakukan Perjanjian Kerjasama dengan Bank Umum sebagai Bank Penerbit KKPD, yang dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerjasama.
- (2) Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank penempatan RKUD.

- (3) Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. definisi;
 - b. tujuan Perjanjian Kerjasama;
 - c. ruang lingkup Perjanjian Kerjasama;
 - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) SKPD;
 - e. hak dan kewajiban PPKD dan Bank Penerbit KKPD;
 - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
 - g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
 - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
 - i. jangka waktu perjanjian;
 - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
 - k. alamat dan wakil para pihak;
 - l. Surat Referensi;
 - m. keadaan kahar (*force majeure*);
 - n. kerahasiaan informasi/data; dan
 - o. ketentuan penutup.

Pasal 17

Dalam hal Bank Penerbit KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, Bank penempatan RKUD melakukan kolaborasi dengan Bank Badan Usaha Milik Negara (*Co-Branding*) yang telah memperoleh izin sebagai penerbit Kartu Kredit dari otoritas yang berwenang, yang dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerjasama.

Bagian Kedua Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 18

- (1) Berdasarkan Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), PA menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD kepada PPKD.
- (2) Daftar Usulan Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan NIP pemegang KKPD;
 - b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD;
 - c. jabatan pemegang KKPD;
 - d. kewenangan pemegang KKPD;
 - e. batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD; dan
 - f. alamat surat elektronik pemegang KKPD.
- (3) Daftar Usulan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan NIP Administrator KKPD;

- b. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
 - c. jabatan Administrator KKPD; dan
 - d. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (4) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan SKPD.
 - (5) PPKD melakukan verifikasi usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk diteruskan kepada Bank Penerbit KKPD.

Bagian Ketiga
Pengajuan KKPD

Pasal 19

- (1) PPKD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank penerbit KKPD.
- (2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
 - a. Daftar Pemegang KKPD;
 - b. Daftar Administrator KKPD; dan
 - c. Persyaratan lain yang diperlukan.

Bagian Keempat
Aktivasi dan Penggunaan KKPD

Pasal 20

- (1) KKPD yang diterbitkan oleh Bank Penerbit KKPD diserahkan terimakan kepada PPKD, untuk diteruskan kepada Pemegang KKPD.
- (2) Pemegang KKPD menggunakan KKPD sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN KKPD untuk pertama kali.
- (3) 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.
- (4) *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 21

- (1) Setelah aktivasi Kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan.
- (2) Pemegang KKPD membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (*signature panel*) yang terdapat pada bagian belakang KKPD.
- (3) Pemegang KKPD wajib merahasiakan nomor kartu, PIN, *Card Verification Value* (CVV) dan masa berlaku KKPD.
- (4) Secara periodik Pemegang KKPD aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKPD untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*).

- (5) Dalam rangka pengamanan penggunaan KKPD, pemegang KKPD dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi KKPD kepada siapapun.
- (6) Dalam hal transaksi KKPD dilakukan melalui sarana media daring, Pemegang KKPD memilih *merchant* Transaksi Perdagangan melalui Sistem Elektronik (*e-commerce*) mengutamakan produk dalam negeri dan tersedia fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring.
- (7) Dalam hal KKPD tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama, Pemegang KKPD dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator KKPD dan menyimpan KKPD ditempat yang aman.

BAB VII PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD

Bagian Kesatu Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 22

- (1) PPTK mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD, berupa:
 - a. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 - b. Surat Tugas/Undangan Rapat/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran.
- (2) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/kuitansi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.

Bagian Kedua Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 23

- (1) PPTK menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukungnya kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan Bukti Pengeluaran meliputi:
 - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - c. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada pemerintah daerah;
 - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan

- f. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (3) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD serta bukti-bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan.
- (4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
 - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
 - c. nomor rekening Bank penerbit KKPD;
 - d. peruntukkan pembayaran;
 - e. dasar pembayaran;
 - f. pembebanan anggaran; dan
 - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
- (5) PA/KPA mengesahkan bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD.

Pasal 24

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi kelengkapan dan keabsahan, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD mengembalikan kepada PPTK untuk memperbaiki dan melengkapi.
- (2) Dalam hal terdapat penyalahgunaan KKPD maka menjadi tanggungjawab pemegang atau pelaksana kuasa pengguna KKPD untuk menyelesaikan tagihan.

Pasal 25

PPTK menyampaikan NPD kepada BP/BPP dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga Pengujian NPD

Pasal 26

- (1) BP/BPP melakukan:
 - a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
 - b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
 - c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
- (2) Pengujian oleh BPP disampaikan kepada BP, untuk kemudian BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.

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

Pasal 27

Permintaan penggantian UP KKPD dilakukan dengan menyampaikan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD beserta dokumen pendukung.

Pasal 28

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU KKPD yang disampaikan BP.
- (2) 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.

Pasal 29

- (1) PA menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah 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 30

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah 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, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerbitkan SP2D-GU KKPD.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPM-GU KKPD belum dinyatakan lengkap, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mengembalikan dokumen SPM-GU KKPD kepada PA.

Bagian Kelima Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 31

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD.
- (2) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD 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 layanan Perbankan Secara Elektronik.
- (6) Layanan Perbankan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. *Internet Banking*;
 - b. Kartu Debit; atau
 - c. Sarana lainnya.

Pasal 32

- (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.
- (2) Berdasarkan Laporan Tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD 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.

Bagian Keenam Format Dokumen

Pasal 33

Format Besaran UP KKPD SKPD, Surat Permohonan Penerbitan KKPD, Daftar Pengeluaran Riil belanja menggunakan KKPD dan DPT KKPD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII BIAYA PENGGUNAAN KKPD

Pasal 34

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
 - a. biaya keanggotaan (*membership fee*);
 - b. biaya pembayaran tagihan melalui Teller, ATM, dan *electronic-banking*.
 - c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja (limit);
 - d. biaya penggantian kartu kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
 - e. biaya penggantian PIN;
 - f. biaya copy *Billing Statement*;
 - g. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
 - h. biaya keterlambatan pembayaran;
 - i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
 - j. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerjasama dengan KKPD.
- (2) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama penggunaan KKPD antara PPKD dengan Bank Penerbit KKPD.

BAB IX
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 35

- (1) BPKAD Provinsi Jawa Tengah melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD di SKPD.
- (2) Gubernur c.q. BPKAD Provinsi Jawa Tengah melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan KKPD di Pemerintah Kabupaten/Kota se-Jawa Tengah.
- (3) Gubernur c.q. BPKAD Provinsi Jawa Tengah menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

Penerapan penggunaan KKPD dilakukan secara bertahap di beberapa SKPD dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 8 Juni 2023

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang,
pada tanggal 8 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara
elektronik asli

IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 14 TAHUN 2023 TENTANG TATA CARA
PENGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU
KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

1. FORMAT SURAT PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SELAKU
BENDAHARA UMUM DAERAH

NOMOR :(1)

TENTANG

PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN TUNAI DAN KKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN(2)

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Mengingat :(3)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Besaran Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran(2) sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah ini.

KEDUA : Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Surat Permohonan Pembayaran Uang Persediaan sebagai uang muka kerja bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan kemampuan dan likuiditas keuangan daerah.

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal(4).

Ditetapkan di (5)
pada tanggal(6)

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH,
SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,

.....(7)

SALINAN: Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ini disampaikan Kepada Yth. :

- 1. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- 2. Asisten Administrasi SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
- 3. Inspektur Provinsi Jawa Tengah.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR :(1)
TENTANG :
PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN TUNAI DAN KKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN
APBD TAHUN ANGGARAN(2)

DAFTAR PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

NO	SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	JUMLAH UP TUNAI	JUMLAH UP KKPD	TOTAL UP
1	2	3	4	5
1	(8)	Rp.....(9)	Rp.....(10)	Rp.....(11)

Ditetapkan di(5)
pada tanggal(6)

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH,
SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,

..... (7)

PETUNJUK PENGISIAN
PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Nomor SK Kepala BPKAD Penetapan Besaran UP Tunai dan KKPD
(2)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(3)	Diisi dengan Peraturan yang terkait
(4)	Diisi dengan Tanggal Mulai SK Kepala BPKAD Penetapan Besaran UP Tunai dan KKPD
(5)	Diisi dengan lokasi SK Kepala BPKAD Penetapan Besaran UP Tunai dan KKPD
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan SK Kepala BPKAD Penetapan Besaran UP Tunai dan KKPD
(7)	Diisi dengan Tanda tangan, Nama, dan NIP PPKD selaku BUD
(8)	Diisi dengan Nama SKPD
(9)	Diisi dengan Jumlah Total UP Tunai
(10)	Diisi dengan Jumlah UP KKPD
(11)	Diisi dengan Total UP (UP Tunai + UP KKPD)

2. **FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD
(DARI SKPD KE BPKAD)**

KOP SURATSKPD

.....(1)

Nomor
Sifat
Lampiran
Perihal

: ... (2)
: -
: ... (3)
: Permohonan Penerbitan
KKPD

Kepada :
Yth.(4)
di -
.....(5)

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan SKPD dan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebagaimana terlampir.

- Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:
- a. Surat Referensi;
 - b. formulir Aplikasi Bank KKPD;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari PA dan Administrator KKPD;
 - d. fotokopi NPWP PA dan Administrator KKPD;
 - e. fotokopi surat penetapan besaran UP dari PPKD selaku BUD; dan
 - f. fotokopi Daftar Usulan Pengelola Keuangan SKPD atau Surat Keputusan Gubernur tentang Pengelola Keuangan SKPD.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala SKPD
Selaku PA
.....(6)

- Tembusan:***
- 1. Gubernur Provinsi Jawa Tengah;
 - 2. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 - 3. Asisten Administrasi SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
 - 4. Inspektur Provinsi Jawa Tengah.

LAMPIRAN

SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD PEMERINTAH
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :(2)

DAFTAR SKPD DAN BESARAN UP KKPD

NO	Nama SKPD	Limit KKPD (Belanja Barjas & Modal + Belanja Perjalanan Dinas)		DPA				UP Keseluruhan (UP Tunai+UP KKPD)	
		Nominal	Terbilang	TA	Nomor	Nominal	Terbilang	Nominal	Terbilang
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	(7)	Rp.....(8)	(9)	(10)	(11)	Rp(12)	(13)	Rp.....(14)	(15)

Ditetapkan di
pada tanggal(1)

Kepala SKPD
Selaku PA

.....(6)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat.
(2)	Diisi dengan Nomor Surat
(3)	Diisi dengan Lampiran Surat
(4)	Diisi dengan Jabatan Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor BPKAD Provinsi Jawa Tengah
(6)	Diisi dengan Tanda tangan, Nama, dan NIP PA SKPD
(7)	Diisi dengan Nama SKPD
(8)	Diisi dengan Nominal Limit KKPD
(9)	Diisi dengan Terbilang Limit KKPD
(10)	Diisi dengan Tahun Anggaran DPA
(11)	Diisi dengan Nomor DPA
(12)	Diisi dengan Nominal DPA
(13)	Diisi dengan Terbilang Nominal DPA
(14)	Diisi dengan Nominal Total UP Keseluruhan
(15)	Diisi dengan Terbilang Total UP Keseluruhan

3. **FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD
(DARI BPKAD KE BANK PENERBIT KKPD)**

KOP SURAT ~~BPKAD~~

.....(1)

Nomor	: ... (2)	Kepada :
Sifat	: -	Yth.(4)
Lampiran	: ... (3)	di -
Perihal	: Permohonan Penerbitan KKPD	(5)

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2023) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan SKPD dan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- g. Surat Referensi;
- h. formulir Aplikasi Bank KKPD;
- i. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari PA dan Administrator KKPD;
- j. fotokopi NPWP PA dan Administrator KKPD;
- k. fotokopi surat penetapan besaran UP dari PPKD selaku BUD; dan
- l. fotokopi Daftar Usulan Pengelola Keuangan SKPD atau Surat Keputusan Gubernur tentang Pengelola Keuangan SKPD.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala PPKD selaku BUD

Materai
Rp10.000,00

.....(6).....

Tembusan:

- 1. Gubernur Provinsi Jawa Tengah;
- 2. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- 3. Asisten Administrasi SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
- 4. Inspektur Provinsi Jawa Tengah.

LAMPIRAN

SURAT PERMOHONAN PENERBITAN
KKPD PEMERINTAH PROVINSI JAWA
TENGAH
NOMOR :(2)

DAFTAR SKPD DAN BESARAN UP KKPD

NO	Nama SKPD	Limit KKPD (Belanja Barjas & Modal + Belanja Perjalanan Dinas)		DPA				UP Keseluruhan (UP Tunai+UP KKPD)	
		Nominal	Terbilang	TA	Nomor	Nominal	Terbilang	Nominal	Terbilang
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1	(7)	Rp.....(8)	(9)	(10)	(11)	Rp(12)	(13)	Rp.....(14)	(15)pp

Ditetapkan di
pada tanggal(1)

Kepala Badan Pengelola Keuangan
dan Aset Daerah Provinsi Jawa
Tengah
Selaku BUD

.....(6)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat
(2)	Diisi dengan Nomor Surat
(3)	Diisi dengan Lampiran Surat
(4)	Diisi dengan Jabatan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pememrintah Daerah
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor Bank Penerbit KKPD
(6)	Diisi dengan Tanda tangan, Nama, dan NIP Kepala BPKAD selaku BUD
(7)	Diisi dengan Nama SKPD
(8)	Diisi dengan Nominal Limit KKPD
(9)	Diisi dengan Terbilang Limit KKPD
(10)	Diisi dengan Tahun Anggaran DPA
(11)	Diisi dengan Nomor DPA
(12)	Diisi dengan Nominal DPA
(13)	Diisi dengan Terbilang Nominal DPA
(14)	Diisi dengan Nominal Total UP Keseluruhan
(15)	Diisi dengan Terbilang Total UP Keseluruhan

4. FORMAT SURAT REFERENSI
(DARI SKPD KE BPKAD)

KOP SURAT
SKPD

.....,(1)

Nomor : ... (2)

Sifat : -

Lampiran : Pengajuan Kartu Kredit

Perihal : Pemerintah Daerah

Kepada:

Yth.(4)

di -

.....(5)

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara(6).....
dengan(7)..... tentang(8).....
Nomor:(9)..... tanggal(10)....., dengan ini kami
mengajukan permohonan untuk penerbitan Kartu Kredit Pemerintah
untuk nama-nama sebagaimana data terlampir.

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(11)....., maka Administrator KKPD yang
kami tunjuk sebagaimana data terlampir.

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

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

Hormat kami,
Kepala SKPD selaku PA

.....(12).....

- Tembusan:***
- 1. Gubernur Provinsi Jawa Tengah;
 - 2. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 - 3. Asisten Administrasi SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
 - 4. Inspektur Provinsi Jawa Tengah.

LAMPIRAN
SURAT REFERENSI KKPD PEMERINTAH PROVINSI JAWA
TENGAH
NOMOR :(2)

DAFTAR PEMEGANG KKPD

NO	Nama SKPD	Nama Pemegang KKPD	NIP	Tempat/ Tanggal Lahir	Jabatan Pemegang KKPD	Jenis Kartu	Batasan Limit / No HP KKPD	Alamat Elektronik (email)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	(11)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	Rp.....(18)	(19)

DAFTAR ADMINISTRATOR KKPD

NO	Nama SKPD	Nama Administrator KKPD	NIP	Tempat/ Tanggal Lahir	Jabatan Administrator KKPD	No Telepon / Fax Kantor/Administrator	Alamat Elektronik (email)
1	2	3	4	5	6	8	9
1	(11)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

Ditetapkan di
pada tanggal(1)

Kepala SKPD selaku PA

.....(12).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat
(2)	Diisi dengan Nomor Surat
(3)	Diisi dengan Lampiran Surat
(4)	Diisi dengan Jabatan Pejabat BPKAD Provinsi Jawa Tengah
(5)	Diisi dengan Lokasi kantor BPKAD Provinsi Jawa Tengah
(6)	Diisi dengan Bank Penerbit KKPD
(7)	Diisi dengan BPKAD Provinsi Jawa Tengah
(8)	Diisi dengan Tentang Perjanjian Kerja Sama.
(9)	Diisi dengan Nomor Perjanjian Kerja Sama.
(10)	Diisi dengan Tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(11)	Diisi dengan Nama SKPD
(12)	Diisi dengan Tanda tangan, Nama, dan NIP PA SKPD
(13)	Diisi dengan Nama Pemegang KKPD / PA
(14)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD / PA
(15)	Diisi dengan Tempat/ Tanggal Lahir Pemegang KKPD / PA
(16)	Diisi dengan Jabatan Pemegang KKPD / PA
(17)	Diisi dengan Jenis Kartu KKPD
(18)	Diisi dengan Batasan Limit KKPD dan NO HP yang didaftarkan untuk KKPD *Nomor telepon HP yang didaftarkan untuk KKPD adalah No telepon HP PA yang sudah terdaftar dalam M-Banking Bank Jateng.
(19)	Diisi dengan email untuk verifikasi KKPD
(20)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: a. Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA SKPD. b. Jumlah Administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2022.
(21)	Diisi dengan NIP Administrator KKPD / PA
(22)	Diisi dengan Tempat/Tanggal Lahir Administrator KKPD / PA
(23)	Diisi dengan Jabatan Administrator KKPD / PA
(24)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator KKPD.
(25)	Diisi dengan alamat <i>email</i> Administrator KKPD.

5. **FORMAT SURAT REFERENSI**
(DARI BPKAD KE Bank Penerbit)

KOP SURAT BPKAD

.....(1)

Nomor
Sifat
Lampiran
Perihal

: ... (2)
: -
: ... (3)
: Pengajuan Kartu Kredit
Pemerintah Daerah

Kepada:
Yth.(4)
di -
.....(5)

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara(6).....
dengan(7)..... tentang(8).....
Nomor:(9)..... tanggal(10)....., dengan ini kami
mengajukan permohonan untuk penerbitan Kartu Kredit Pemerintah
untuk nama-nama sebagaimana data terlampir.

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, maka Administrator KKPD yang kami tunjuk sebagaimana data
terlampir.

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

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

Hormat kami,
Kepala PPKD selaku BUD

Materai Rp10.000,00

.....(11).....

- Tembusan:***
- 1. Gubernur Provinsi Jawa Tengah;
 - 2. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 - 3. Asisten Administrasi SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
 - 4. Inspektur Provinsi Jawa Tengah.

LAMPIRAN
SURAT REFERENSI KKPD PEMERINTAH PROVINSI JAWA
TENGAH
NOMOR :(2)

DAFTAR PEMEGANG KKPD

NO	Nama SKPD	Nama Pemegang KKPD	NIP	Tempat/ Tanggal Lahir	Jabatan Pemegang KKPD	Jenis Kartu	Batasan Limit / No HP KKPD	Alamat Elektronik (email)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	Rp.....(18)	(19)

DAFTAR ADMINISTRATOR KKPD

NO	Nama SKPD	Nama Administrator KKPD	NIP	Tempat/ Tanggal Lahir	Jabatan Administrator KKPD	No Telepon / Fax Kantor/Administrator	Alamat Elektronik (email)
1	2	3	4	5	6	8	9
1	(12)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

Ditetapkan di
pada tanggal(1)

Kepala PPKD selaku BUD

.....(11).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat
(2)	Diisi dengan Nomor Surat
(3)	Diisi dengan Lampiran Surat
(4)	Diisi dengan Jabatan Pejabat Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan Lokasi kantor Bank Penerbit KKPD
(6)	Diisi dengan Bank Penerbit KKPD
(7)	Diisi dengan BPKAD Provinsi Jawa Tengah
(8)	Diisi dengan Tentang Perjanjian Kerja Sama.
(9)	Diisi dengan Nomor Perjanjian Kerja Sama.
(10)	Diisi dengan Tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(11)	Diisi dengan Tanda tangan, Nama, dan NIP PA PPKD
(12)	Diisi dengan Nama SKPD
(13)	Diisi dengan Nama Pemegang KKPD / PA
(14)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD / PA
(15)	Diisi dengan Tempat/ Tanggal Lahir Pemegang KKPD / PA
(16)	Diisi dengan Jabatan Pemegang KKPD / PA
(17)	Diisi dengan Jenis Kartu KKPD
(18)	Diisi dengan Batasan Limit KKPD dan NO HP yang didaftarkan untuk KKPD *Nomor telepon HP yang didaftarkan untuk KKPD adalah No telepon HP PA yang sudah terdaftar dalam M-Banking Bank Jateng.
(19)	Diisi dengan email untuk verifikasi KKPD
(20)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: c. Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA SKPD. d. Jumlah Administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2022.
(21)	Diisi dengan NIP Administrator KKPD / PA
(22)	Diisi dengan Tempat/Tanggal Lahir Administrator KKPD / PA
(23)	Diisi dengan Jabatan Administrator KKPD / PA
(24)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator KKPD.
(25)	Diisi dengan alamat <i>email</i> Administrator KKPD.

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

KOP SURATSKPD

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

No	Uraian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang dan Jasa/Modal	Pembebanan Anggaran		Bukti Pembelian/ Pembayaran		Jumlah
			Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Ada	Tidak	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total							(15)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran pembayaran pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD dengan menggunakan KKPD dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.

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

.....(16)
PPTK selaku
Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

..... (17)

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

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(2)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(4)	Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(5)	Diisi dengan nama SKPD PPTK selaku Pelaksana Kuasa PenggunaKKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor urutan
(8)	Diisi dengan uraian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barangdan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
(10)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(11)	Diisi dengan kode akun
(12)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(13)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(14)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(15)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
(16)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat.
(17)	Diisi dengan Tanda tangan, Nama, dan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa PenggunaKKPD

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

KOP SURAT
SKPD

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

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

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.

.....,(17)

Mengetahui:
PPTK
selaku Pelaksana Kuasa Pengguna
KKPD

Pelaksana SPPD,

..... (18)

... .. (19)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN
PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(4)	Diisi dengan jabatan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(5)	Diisi dengan nama SKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor SPPD
(8)	Diisi dengan tanggal SPPD
(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 tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(14)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(15)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(16)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
(17)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat.
(18)	Diisi dengan tanda tangan Pelaksana SPD
(19)	Diisi dengan Tanda tangan, Nama, NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

8. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT
SKPD

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

No	Nama	No. KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Penge luaran	Pembebanan Anggaran		Jumlah Pembay aran (dalam Rupiah)
					KodeSub Keg.	KodeAkun	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
...(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Total							(10)

.....,(11)
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(2)	Diisi dengan nomor urut
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPD
(4)	Diisi dengan nomor KKPD
(5)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (<i>e-billing</i>)/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPD
(7)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(8)	Diisi dengan kode akun
(9)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(10)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
(11)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat.
(12)	Diisi dengan Tanda tangan, Nama, NIP PA/KPA

9. FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA KKPD

KOP SURAT
SKPD

NOTA PENCAIRAN DANA
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Nama SKPD :(1)
Nomor DPT KKPD :(2)
Nomor Daftar Pengeluaran :(3)
Nomor KKPD :(4)
Nama Pemegang KKPD :(5)

Rincian Belanja :

No	Sub Kegiatan	Rekening	Anggaran	Belanja	Akumulasi Belanja KodeAkun	Sisa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Total						(12)

.....,(13)
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA PENCAIRAN DANA KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Nama SKPD
(2)	Diisi dengan Nomor Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKPD
(3)	Diisi dengan Nomor Daftar Pengeluaran Riil
(4)	Diisi dengan nomor KKPD
(5)	Diisi dengan Nama Pemegang KKPD
(6)	Diisi dengan Nama Sub Kegiatan
(7)	Diisi dengan Nomor Rekening Sub Kegiatan
(8)	Diisi dengan Nominal Anggaran
(9)	Diisi dengan Nominal Belanja KKPD
(10)	Diisi dengan Total Belanja KKPD
(11)	Diisi dengan Sisa Saldo KKPD
(12)	Diisi dengan Total Belanja KKPD SKPD
(13)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat
(14)	Diisi dengan Tanda tangan, Nama, dan NIP PA PPKD