



BUPATI SIKKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH UNTUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIKKA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. 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 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kartu Kredit adalah Alat Pembayaran dengan Menggunakan Kartu (AMPK) yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan dan/atau untuk melakukan penarikan tunai, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh acquirer atau penerbit, dan pemegang kartu berkewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang disepakati baik dengan pelunasan secara sekaligus (*charge card*) ataupun dengan pembayaran secara angsuran.
2. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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.
3. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
4. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil daerah yang ditugaskan Bupati melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
5. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
12. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. 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.
15. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
16. 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.

17. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
18. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang diberikan kepada bank penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
20. 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.
21. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
22. 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.
23. 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.
24. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D UP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
25. *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.
26. Daerah adalah Kabupaten Sikka.
27. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sikka.
28. Bupati adalah Bupati Sikka.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. KKPD;
- b. keterlanjuran pembayaran dan pengaduan permasalahan penggunaan KKPD;
- c. penarikan KKPD; dan
- d. monitoring dan evaluasi.

BAB III KKPD

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa, belanja modal serta belanja perjalanan dinas melalui mekanisme UP.
- (2) KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola oleh PPKD, Kuasa BUD, PA, KPA, PPTK, PPK SKPD, BP/BPP, dan Administrator KKPD.
- (3) Pengelola KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas dan wewenang yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) KKPD terdiri atas:
 - a. belanja barang dan jasa serta belanja modal; dan
 - b. belanja perjalanan dinas.

- (2) KKPD untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
 - b. belanja pengadaan bahan makanan;
 - c. belanja barang untuk persediaan;
 - d. belanja sewa;
 - e. belanja pemeliharaan;
 - f. belanja bahan bakar kendaraan dinas;
 - g. belanja modal; dan
 - h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.
- (4) KKPD untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi komponen pembayaran transport, penginapan, dan/atau sewa kendaraan.
- (5) Nilai harga satuan untuk belanja menggunakan KKPD untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga dan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas.

Pasal 5

- (1) Belanja barang dan jasa serta belanja modal yang menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), wajib dilakukan pengenaan pajak oleh BP/BPP.
- (2) Pengenaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai dari perhitungan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan.
- (3) Dalam hal biaya belanja barang dan jasa serta belanja modal yang menggunakan KKPD sudah termasuk pajak, pengguna KKPD wajib menyertakan bukti penyetoran pajak dari penyedia barang dan jasa.

Pasal 6

Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berdasarkan besaran proporsi UP dan batasan belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) KKPD diselenggarakan oleh pemegang KKPD, administrator KKPD, dan pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
- (2) Pemegang KKPD pada SKPD adalah PA/KPA.
- (3) Administrator KKPD pada SKPD adalah BP/BPP.
- (4) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD SKPD adalah Pegawai Negeri Sipil daerah yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA.
- (5) Pergantian Pemegang KKPD dan Administrator KKPD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengajuan, Penerbitan dan Penggunaan KKPD

Paragraf 1

Pengajuan

Pasal 8

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk bank yang menjadi penempatan RKUD sebagai bank penerbit KKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), Pemegang KKPD dan Administrator KKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD hanya dapat memiliki 1 (satu) KKPD dari 1 (satu) Bank Penerbit KKPD.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD.
- (2) Mekanisme pengajuan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Penerbitan

Pasal 11

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (2) Verifikasi surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh bank penerbit KKPD sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal verifikasi selesai dilaksanakan dengan hasil terpenuhi bank penerbit KKPD menerbitkan KKPD dan kelengkapannya.
- (4) Penerbitan KKPD dan kelengkapannya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) PPKD menyerahkan KKPD yang telah diterbitkan kepada Pemegang KKPD.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima KKPD.
- (3) Format Berita Acara Serah Terima KKPD tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Penggunaan

Pasal 13

- (1) Pemegang KKPD menggunakan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN KKPD untuk pertama kali.
- (2) Aktivasi KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui call center/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya.
- (3) *Request*/aktivasi PIN KKPD dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya.

Pasal 14

- (1) Setelah aktivasi kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 15

- (1) Pemegang KKPD membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (*signature panel*) yang terdapat pada bagian belakang KKPD.

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

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pembayaran Dengan KKPD

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan pembayaran yang menggunakan KKPD dilakukan dengan:
 - a. penataan bukti-bukti;
 - b. penagihan dan penyelesaian tagihan;
 - c. pengujian nota pencairan dana;
 - d. penerbitan SPP-GU, SPM-GU dan SP2D-GU KKPD; dan
 - e. pembayaran tagihan KKPD.
- (2) Pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Biaya Penggunaan KKPD

Pasal 17

- (1) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada APBD hanya biaya materai.

- (2) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam perjanjian kerja sama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETERLANJURAN PEMBAYARAN

DAN PENGADUAN PERMASALAHAN PENGGUNAAN KKPD

Bagian Kesatu

Penyelesaian Atas Keterlanjuran Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 18

- (1) Pembayaran atas tagihan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran.
- (2) Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit KKPD ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimintakan oleh Administrator KKPD kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA.
- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPD harus menginformasikan:
 - a. nilai keterlanjuran pembayaran;
 - b. nomor dan nama KKPD;
 - c. bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
 - d. nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan dari Bank Penerbit KKPD.
- (5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) telah terpenuhi, Bank Penerbit KKPD melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan permintaan penyetoran kembali oleh Administrator KKPD.

- (6) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD memberitahukan kepada Administrator KKPD untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Kedua

Pengaduan Permasalahan Penggunaan KKPD

Pasal 19

- (1) Pemegang KKPD dapat menyampaikan pengaduan terkait permasalahan dalam penggunaan KKPD.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.
- (3) Permasalahan dalam penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
- a. pengenaan tambahan biaya atas transaksi pembelanjaan (*surcharge*);
 - b. penggesekan ganda (*double swipe*) atas KKPD;
 - c. *merchant*/penyedia melayani penarikan uang tunai dengan menggunakan KKPD (*Gestun*);
 - d. pemegang KKPD mengalami perlakuan/penagihan dari agen penagih utang Kartu Kredit Pemerintah (*debt collector*);
 - e. KKPD hilang atau dicuri (*lost and stolen card*); dan/atau
 - f. pencurian data/ informasi Kartu Kredit Pemerintah secara tidak sah/ ilegal oleh peretas (*hacker*) atau pihak lain.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengaduan dan penyelesaian permasalahan penggunaan KKPD mengikuti ketentuan/kebijakan yang berlaku bagi perbankan.

BAB V

PENARIKAN KKPD

Pasal 20

- (1) PPKD dapat melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan oleh Pemegang KKPD atau keadaan tertentu.

- (2) Penyalahgunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terjadi dalam hal:
- a. penggunaan KKPD melebihi batas tertinggi biaya perjalanan dinas yang dapat dibayarkan atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - b. penggunaan KKPD untuk belanja barang dan jasa tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan;
 - c. manipulasi data antara tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara dengan bukti-bukti pengeluaran; atau
 - d. penarikan uang secara tunai.
- (3) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terjadi dalam hal Pemegang KKPD:
- a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b. dijatuhi hukuman berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap;
 - c. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - d. diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - e. sakit berkepanjangan dan berhalangan tetap;
 - f. meninggal dunia;
 - g. tugas belajar;
 - h. mutasi/berpindah tempat kerja; atau
 - i. tidak menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan PPKD oleh PA.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah melalui SKPKD melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD secara berjenjang dan berkala.

- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh PPKD dengan menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi oleh PA

Pasal 22

- (1) PA melakukan monitoring dan evaluasi terhadap:
 - a. penyelesaian perjanjian kerja sama SKPD;
 - b. status KKPD;
 - c. jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD;
 - d. ringkasan belanja dan pembayaran; dan
 - e. hambatan dan kendala.
- (2) PA menyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD setiap Triwulan.
- (3) PA menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah periode triwulanan berakhir.
- (4) Format Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Monitoring dan Evaluasi oleh PPKD

Pasal 23

- (1) Berdasarkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), PPKD melakukan:
 - a. evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA; dan

- b. penyusunan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD tingkat SKPKD.
- (2) Dalam menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPKD dapat melakukan koordinasi dengan SKPD.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), PPKD memberikan Surat Teguran kepada PA.
- (4) Format Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD tingkat SKPKD sebagaimana tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Dalam hal sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), PPKD belum menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD, PPKD memberikan surat peringatan untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dengan penentuan batas waktu.
- (2) Apabila surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dilaksanakan oleh PA, PPKD melakukan penarikan KKPD dari PA.
- (3) KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dikembalikan kepada PA setelah Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD dipenuhi.
- (4) Dalam hal PA tetap tidak memenuhi penyampaian Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD setelah penarikan KKPD, PPKD melakukan penonaktifan KKPD.

Pasal 25

- (1) PPKD dalam melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA dapat membentuk tim evaluasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 18 Desember 2023

Pj. BUPATI SIKKA,
CAP,TTD.
ADRIANUS FIRMINUS PARERA

Diundangkan di Maumere
pada tanggal 18 Desember 2023

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIKKA,
CAP,TTD.
ROBERTUS RAY

BERITA DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN 2023 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA,


FRANSISKUS HERPIANUS NONG LALANG

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN DAN
PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

I. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

KOP SKPD

Nomor :(1)

.....(3),(4)

Lampiran :(2)

Hal : Permohonan Persetujuan UP KKPD

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku BUD
di Maumere

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

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

Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan Surat Pernyataan UP sebagaimana lampiran surat ini.

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

No	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor surat;
(2)	Diisi dengan jumlah lampiran berkas surat;
(3)	Diisi dengan nama kota (tempat kedudukan/kantor);
(4)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati;
(6)	Diisi dengan tanggal penetapan Peraturan Bupati;
(7)	Diisi dengan nomor urut;
(8)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Bupati;
(9)	Diisi dengan presentase besaran UP Tunai yaitu 60%/Perubahan presentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati;
(10)	Diisi dengan presentase besaran UP KKPD yaitu 40%/Perubahan presentase besaran UP KKPD sesuai dengan Keputusan Bupati;
(11)	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu presentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD;
(12)	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu presentase UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPD;
(13)	Diisi dengan nama lengkap PA;
(14)	Diisi dengan Pangkat PA;
(15)	Diisi dengan NIP PA.

II. FORMAT SURAT PERNYATAAN UP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NOMOR :(1)

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

Nama : (2)
Jabatan : (3)
SKPD : (4)

Dengan ini menyatakan bahwa:
Besaran UP SKPD yang diajukan untuk Tahun Anggaran ...(5) adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	(6)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun.	(7)
3.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 Tahun.	(8)
4.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 Tahun.	(9)
5.	Besaran UP SKPD.	(10)
6.	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/Perubahan Proporsi UP Tunai.	(11)
7.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD.	(12)

- UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
- 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.

3. 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.
4. 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

..... (13),
.....(14)

Pengguna Anggaran,

.....(15).....
.....(16).....
.....(17).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat;
(2)	Diisi dengan nama PA;
(3)	Diisi dengan jabatan PA;
(4)	Diisi dengan nama SKPD;
(5)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan;
(6)	Diisi dengan total Pagu DPA SKPD (dalam Rupiah);
(7)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah);
(8)	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);

(9)	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);
(10)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah);
(11)	Diisi dengan Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD 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 atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Bupati;
(12)	Diisi dengan Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD 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 atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Bupati;
(13)	Diisi dengan lokasi;
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP;
(15)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi cap SKPD;
(16)	Diisi dengan nama lengkap PA;
(17)	Diisi dengan NIP PA.

III. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD

KOP SKPD

Nomor :1)(2),(3)
Sifat : Penting
Lampiran :(4)
Hal : Persetujuan Besaran UP KKPD SKPD

Yth. Pengguna Anggaran

.....(5)

di(6)

1. Dasar:

- a. Peraturan Bupati Sikka Nomor ...(7) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Surat Keputusan Bupati Sikka mengenai penetapan besaran UP SKPD;
- c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ...(8) tanggal ...(9);
- d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPD ...(10), Nomor ...(11) tanggal ...(12); dan/atau
- e. Surat Pernyataan UP dari PA SKPD ...(13), Nomor ...(14) tanggal ...(15).

2. Sehubungan dengan dasar sebagaimana pada angka 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP SKPD adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	(16)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(17)
3.	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	(18)
4.	Besaran UP SKPD	(19)
5.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(20)

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa SKPD ...(21), kode ...(22) atas beban DPA Tahun Anggaran ...(23) Nomor ...(24), tanggal ...(25), dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa melalui transaksi katalog elektronik, toko daring dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total batasan belanja (limit) UP KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
8. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor ...(26) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan.

Kepala PPKD Selaku BUD,
..... (27)
..... (28)
..... (29)

Tembusan:

1. Bupati Sikka;
2. (30)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat;
(2)	Diisi dengan nama kota (tempat kedudukan/kantor);
(3)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
(4)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat;
(5)	Diisi dengan nama SKPD;
(6)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor SKP;.
(7)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati;
(8)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD;
(9)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD;
(10)	Diisi dengan nama SKPD;
(11)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD;
(12)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD;
(13)	Diisi dengan nama SKPD;
(14)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD;
(15)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD;
(16)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah);
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah);
(18)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah);
(19)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah);
(20)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam rupiah):

	a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Kepala Daerah.
(21)	Diisi dengan nama SKPD;
(22)	Diisi dengan kode SKPD;
(23)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD;
(24)	Diisi dengan Nomor DPA SKPD;
(25)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD;
(26)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati;
(27)	Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD;
(28)	Diisi dengan pangkat Kepala PPKD selaku BUD;
(29)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD;
(30)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.

IV. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SKPD

Nomor :1)(2),(3)
Sifat : Penting
Lampiran :(4)
Hal : Permohonan Penerbitan KKDP

Yth.....(5)
di(6)

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

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan surat referensi:

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

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala PPKD selaku BUD

Materi Rp10.000,-
..... (19)
..... (20)
..... (21)

Tembusan:
Bupati Sikka

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat;
(2)	Diisi dengan nama kota (tempat kedudukan/kantor);
(3)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
(4)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat;
(5)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah;
(6)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor Bank Penerbit KKPD;
(7)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati;
(8)	Diisi dengan nama SKPD;
(9)	Diisi dengan kode SKPD;
(10)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka);
(11)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf);
(12)	Diisi dengan nama SKPD;
(13)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
(14)	Diisi dengan nomor DPA SKPD;
(15)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka);
(16)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf);
(17)	Diisi dengan besaran UP SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam angka);
(18)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam huruf);
(19)	Diisi dengan nama Kepala PPKD selaku BUD;
(20)	Diisi dengan pangkat Kepala PPKD selaku BUD;
(21)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD.

V. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SKPD

SURAT REFERENSI

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

Yth.:(3)

Hal : Pengajuan KKPD

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

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

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

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

Nama : (16)

Jabatan : (17)

Telepon/Fax : (18)

Email : (19)

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

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala PPKD selaku BUD

Materi Rp10.000,-

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi;
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Referensi;
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah;
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD;
(5)	Diisi dengan nama organisasi PPKD;
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama;
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama;
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama;
(9)	Diisi dengan nomor urut;
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD;
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD;
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD;
(13)	Diisi dengan jenis KKPD;
(14)	Diisi dengan nilai limit KKPD;
(15)	Diisi dengan nama SKPD;
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD;
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD;
(18)	Diisi dengan nomor telepon/ fax Administrator KKPD;
(19)	Diisi dengan alamat email Administrator KKPD;
(20)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD;
(21)	Diisi dengan pangkat PPKD selaku BUD;
(22)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD.

VI. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
Nomor : (1)

Pada hari ini, ...(2) tanggal ...(3) bulan ...(4) tahun ...(5) bertempat di ...(6),
kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : (7)
NIP : (8)
Pangkat/Gol Ruang : (9)
Jabatan : (10)
Dalam hal ini bertindak selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama : (11)
NIP : (12)
Pangkat / Gol Ruang : (13)
Jabatan : (14)
Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah
Daerah untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima barang berupa Kartu Kredit Pemerintah
Daerah dengan ketentuan disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima ha katas
barang berupa:

No	Nama Barang	Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah	Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung
jawab penggunaan Barang sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari
PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Materai Rp.10.000,00	Materai Rp. 10.000,00
..... (20)	 (23)
..... (21)	 (24)
..... (22)	 (25)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

No	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST);
(2)	Diisi dengan hari terjadinya BAST;
(3)	Diisi dengan tanggal terjadinya BAST;
(4)	Diisi dengan bulan terjadinya BAS;
(5)	Diisi dengan tahun terjadinya BAST;
(6)	Diisi dengan tempat terjadinya BAST;
(7)	Diisi dengan nama PPKD;
(8)	Diisi dengan NIP PPKD;
(9)	Diisi dengan pangkat/golongan PPKD;
(10)	Diisi dengan jabatan PPKD;
(11)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD;
(12)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD;
(13)	Diisi dengan pangkat/golongan Pemegang KKPD;
(14)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD;
(15)	Diisi dengan nomor urut;
(16)	Diisi dengan nama barang yang diserahterimakan;
(17)	Diisi dengan nama pemegang kartu kredit pemerintah daerah;
(18)	Diisi dengan nomor KKPD;
(19)	Diisi dengan jumlah KKPD yang diserahkan;
(20)	Diisi dengan Nama PIHAK KEDUA;
(21)	Diisi dengan pangkat PIHAK KEDUA;
(22)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA;
(23)	Diisi dengan Nama PIHAK PERTAMA;
(24)	Diisi dengan pangkat PIHAK PERTAMA;
(25)	Diisi dengan NIP PIHAK PERTAMA.

VII.DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA 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 penggunaan UP, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

No	Uraian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang dan Jasa	Pembebanan Anggaran							Bukti Pembelian/ Pembayaran		Jumlah
			Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelom-pok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total												(20)

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA 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 Pengguna KKPD;
(6)	Diisi dengan nomor KKPD;
(7)	Diisi dengan nomor urut;
(8)	Diisi dengan uraian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa yang dibayarkan dengan KKPD;
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa;
(10)	Diisi dengan kode sub kegiatan;
(11)	Diisi dengan kode akun;
(12)	Diisi dengan kode kelompok;
(13)	Diisi dengan kode jenis;
(14)	Diisi dengan kode objek;
(15)	Diisi dengan kode rincian objek;
(16)	Diisi dengan kode sub rincian objek;
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran;
(18)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran;
(19)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD;
(20)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD;
(21)	Diisi dengan lokasi;
(22)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun;
(23)	Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD;
(24)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD;
(25)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.

VIII. DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS
DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN
PERJALANAN DINAS DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

No	Uraian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Bukti Pembelian/ Pembayaran		Jumlah
		Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelom- pok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total											(20)

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

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

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

Mengetahui,
PPTK selaku Pelaksana Kuasa
Pengguna KKPD,
.....(25)
.....(26)

Pelaksana SPD,
.....(23)
.....(24)

PETUNJUK PENGISIAN
 DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS
 JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN 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 SPD;
(8)	Diisi dengan tanggal SPD;
(9)	Diisi dengan nomor urut;
(10)	Diisi dengan perincian pengeluaran;
(11)	Diisi dengan kode akun belanja;
(12)	Diisi dengan kode kelompok belanja;
(13)	Diisi dengan kode jenis belanja barang dan jasa;
(14)	Diisi dengan kode objek perjalanan dinas;
(15)	Diisi dengan kode rincian objek perjalanan dinas;
(16)	Diisi dengan sub rincian objek;
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran;
(18)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran;
(19)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD;
(20)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD;
(21)	Diisi dengan lokasi;
(22)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun;
(23)	Diisi dengan nama Pelaksana SPD;
(24)	Diisi dengan NIP Pelaksana SPD;
(25)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD;
(26)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.

IX. DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN

KOP SKPD

No	Nama	No. KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Penge-luaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembay aran (dalam Rupiah)
					Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelom-pok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
				Biaya Materai*)								
Total												(15)

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,
.....(18)
.....(19)
.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD;
(2)	Diisi dengan nomor urut;
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPD;
(4)	Diisi dengan nomor KKPD;
(5)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa;
(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 kode kelompok belanja;
(10)	Diisi dengan kode jenis belanja;
(11)	Diisi dengan kode objek belanja;
(12)	Diisi dengan kode rincian objek belanja;
(13)	Diisi dengan kode sub rincian objek belanja;
(14)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBD untuk masingmasing Pemegang KKPD;
(15)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD;
(16)	Diisi dengan lokasi;
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKPD;
(18)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA dan dibubuhi cap dinas;
(19)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA;
(20)	Diisi dengan NIP PA/KPA.

X. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI
PENGELUARAN KKPD

KOP SKPD

Nomor :1) (2), (3)
Sifat : Penting
Lampiran :(4)
Hal : Pemberitahuan Penolakan Bukti-Bukti Pengeluaran KKPD

Yth..... (5)
..... (6)(7)
di (8)

1. Dasar:
- a. Peraturan Peraturan Bupati(9) Nomor(10) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Dengan KKPD a.n.(11) dengan nomor KKPD(12);
 - c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n.(13) dengan nomor KKPD(14); dan/atau
 - d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n.(15) dengan nomor KKPD(16).
2. Sehubungan dengan angka 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK SKPD, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan pengadaan barang dan jasa dan/atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, meliputi:

No	Rincian Penge- luaran	Pembebanan Anggaran							Bukti		Jum- lah	Ket	Alasan Penolakan
		Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelom pok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak			
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
Total											(31)		

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

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,
SKPD(32)

.....(33)
NIP.(34)

- Tembusan :
- 1. Kuasa Pengguna Anggaran SKPD(35);
 - 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD(36)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI
PENGELUARAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat;
(2)	Diisi dengan lokasi
(3)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun;
(4)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat;
(5)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD;
(6)	Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD;
(7)	Diisi dengan alamat Kantor PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD;
(8)	Diisi dengan alamat tempat/domisili/alamat kantor SKPD;
(9)	Diisi dengan nama Peraturan Bupati;
(10)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati;
(11)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD;

(12)	Diisi dengan nomor KKPD;
(13)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD;
(14)	Diisi dengan nomor KKPD;
(15)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD;
(16)	Diisi dengan nomor KKPD;
(17)	Diisi dengan nomor urut;
(18)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD;
(19)	Diisi dengan kode sub kegiatan;
(20)	Diisi dengan kode akun;
(21)	Diisi dengan kode kelompok;
(22)	Diisi dengan kode jenis;
(23)	Diisi dengan kode objek;
(24)	Diisi dengan kode rincian objek;
(25)	Diisi dengan kode sub rincian objek;
(26)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran;
(27)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran;
(28)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD;
(29)	Diisi dengan keterangan dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/ bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PA/KPA "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan";
(30)	Diisi dengan alasan penolakan;
(31)	Diisi dengan total jumlah pengeluaran;
(32)	Diisi dengan nama SKPD;
(33)	Diisi dengan nama PA/KPA;
(34)	Diisi dengan NIP PA/KPA;
(35)	Diisi dengan nama SKPD;
(36)	Diisi dengan nama SKPD.

XI. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPD

KOP SKPD

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPD1)
TRIWULAN....(2)
PERIODE....(Tanggal-Bulan)... s.d.(Tanggal-Bulan)... Tahun...(3)

No	No dan Tgl PKS	Surat Persetujuan / Perubaha n Persetujuan Besar an UP kkpd		Status KKPD		Ringkasan Belanja dan Pemb ayaran							Hambatan dan Kendala
		Nomor dan Tgl Surat	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD	Nama Bank Penerbit KKPD	Total Limit	Tgl Cetak Tagihan	Tanggal Jatuh Tempo Tiap Bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan	Total Tagihan KKPD yang Dibayarkan Per Periode Tagihan	Nomor SP2D GU KKPD	Tgl SP2D GU KKPD	Tanggal Pembayan Tagihan kepada Bank dari Setiap SP2D GUP yang diterbitkan	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18), (19)

Pengguna Anggaran

..... (20)

..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN
PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Nama SKPKD;
(2)	Diisi dengan Periode Pelaporan;
(3)	Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Pelaporan;
(4)	Diisi dengan Nomor Urut;
(5)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerjasama;
(6)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Persetujuan atau Perubahan Besaran UP;
(7)	Diisi dengan Besaran UP KKPD;
(8)	Diisi dengan Nama Bank Penerbit KKPD;
(9)	Diisi dengan Limit KKPD;
(10)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan tiap bulan;
(11)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo tiap bulan;
(12)	Diisi dengan total tagihan bank bulan berjalan;
(13)	Diisi dengan total tagihan KKPD yang dibayarkan;
(14)	Diisi dengan nomor SP2D GU;
(15)	Diisi dengan tanggal SP2D GU;
(16)	Diisi dengan pembayaran Tagihan;
(17)	Diisi dengan hambatan dan kendala;
(18)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan dan tahun;
(19)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahu;
(20)	Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran;
(21)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran;

XII. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPKD

KOP SKPD

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN
DENGAN KKPD TINGKAT SKPKD TRIWULAN...(1)
PERIODE....(Tanggal-Bulan)... s.d(Tanggal-Bulan)... Tahun....(2)

No	Nama SKPD	No dan Tgl PKS	Surat P ersetujuan/ Perubahan Persetujuan Besaran UP KKPD		Status KKPD		Ringkasan Belanja dan Pem bayaran							Hamba tan dan Kendala
			Nomor dan Tgl Surat	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD	Nama Bank Penerbit KKPD	Total Limit	Tgl Cetak Tagih an	Tanggal Jatuh Tempo Tiap Bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan	Total Tagi han KKPD yang Dibayar kan Per Periode Tagihan	Nomor SP2D GU KKPD	Tgl SP2D GU KKPD	Tanggal Pembayan Tagihan kepada Bank dari Setiap SP2D GUP yang diterbitkan	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)

PPKD selaku BUD

..... (19)

..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN
PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPKD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Periode Pelaporan;
(2)	Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Pelaporan;
(3)	Diisi dengan Nomor Urut;
(4)	Diisi dengan Nama SKPD;
(5)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerjasama;
(6)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Persetujuan atau Perubahan Besaran UP;
(7)	Diisi dengan Besaran UP KKPD;
(8)	Diisi dengan Nama Bank Penerbit KKPD;
(9)	Diisi dengan Limit KKPD;
(10)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan tiap bulan;
(11)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo tiap bulan;
(12)	Diisi dengan total tagihan bank bulan berjalan;
(13)	Diisi dengan total tagihan KKPD yang dibayarkan;
(14)	Diisi dengan nomor SP2D GU;
(15)	Diisi dengan tanggal SP2D GU;
(16)	Diisi dengan pembayaran Tagihan;
(17)	Diisi dengan hambatan dan kendala;
(18)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan dan tahun;
(19)	Diisi dengan Nama PPKD;
(20)	Diisi dengan NIP PPKD;

Pj. BUPATI SIKKA,
CAP,TTD.
ADRIANUS FIRMINUS PARERA