



**BUPATI PARIGI MOUTONG**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG**  
**NOMOR 21. TAHUN 2024**

**TELAH DIKOREKSI  
DAN SESUAI KETENTUAN  
PERUNDANG - UNDANGAN**

PERANGKAT DAERAH  
PENGUSUL

*BPKD*

**TENTANG**

**TATA CARA PENGGUNAAN KARTU KREDIT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**PARAF AUTENTIKASI**

ASISTEN	ASISTEN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABAG HUKUM	KABAG HUKUM

**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 Operasional Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. 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 KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
2. 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.
3. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat Pemegang PKKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Parigi Moutong yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, danditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan kepala daerah melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
6. Pelaksana Kuasa Pengguna Kartu Kredit Pemerintah Daerah adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
8. Unit Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. 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.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	ya
KEPALA PERANGKAT DAERAH	ya
KABAG HUKUM	ya

16. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
18. Perseroan Terbatas Bank Pembangun Daerah Sulawesi Tengah yang selanjutnya disingkat PT. Bank Sulteng selaku Penerbit KPPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan Alat Pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerjasama dengan bank lain.
19. Daftar Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah 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.
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. Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
22. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
23. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
24. 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.
25. 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.
26. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
27. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
28. *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 computer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
29. Nota Pencairan Dana KKPD, yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
30. Pembelian secara Elektronik, yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui system catalog elektronik atau toko daring.
31. Toko Dalam Jaringan, yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.

32. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, tingkat komponen dalam negeri produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia produk industri hijau, negara asal, harga, penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
33. Pengadaan Langsung Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui sistem pengadaan secara elektronik.
34. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
35. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
36. Daerah adalah Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
37. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.

#### Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penggunaan KKPD;
- b. pengelola KKPD;
- c. UP KKPD;
- d. pengajuan, penerbitan dan penggunaan KKPD;
- e. pelaksanaan pembayaran dengan KKPD; dan
- f. monitoring dan evaluasi.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

#### BAB II

#### PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 3

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa 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;
  - b. transaksi dapat dilakukan di seluruh penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran secara elektronik melalui mesin *electronic data capture* atau media dalam jaringan;
  - c. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *fraud*;
  - d. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau *idle cash*;
  - e. efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Daerah dari penggunaan UP; dan
  - f. akuntabilitas pembayaran tagihan Daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

#### BAB III

#### PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

#### Pasal 4

Dalam penggunaan UP KKPD, PPKD selaku BUD mempunyai tugas dan berwenang:

- a. menunjuk PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerjasama Pemerintah Daerah dengan pejabat PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD;

- c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD;
- d. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
- e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD;
- f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- g. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
- h. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;
- i. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit belanja KKPD dari Pemegang KKPD;
- j. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- k. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
- l. memberikan rekomendasi kepada Bupati atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
- m. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
- n. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
- o. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- p. menerbitkan surat penarikan KKPD;
- q. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
- r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
- u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 5

- Dalam penggunaan UP KKPD, Kuasa BUD mempunyai tugas dan berwenang:
- 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. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP KKPD ke dalam kartu pengawasan UP KKPD;
  - e. melakukan verifikasi atas SPM GU KKPD yang diajukan oleh PA;
  - f. mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA dalam hal SPM GU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
  - g. menerbitkan SP2D GU KKPD;
  - h. melakukan koordinasi dengan SKPD, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	ny
KABAG HUKUM	W

- i. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA/KPA;
- j. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD;
- k. meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima:
  - a. laporan hasil monitoring; dan
  - b. evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD;
- l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi;
  - a. laporan hasil monitoring; dan
  - b. evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD kepada PPKD selaku BUD;
- m. menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- n. menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
- o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD kepada PA dan Bank Penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

Bagian Ketiga  
Pengguna Anggaran

Pasal 6

• PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	Y. N.
KEPALA PERANGKAT DAERAH	nk
KABAG HUKUM	A

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan berwenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP tunai ke Kuasa BUD;
- d. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- e. melakukan pengujian terhadap:
  - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD Semesta Berencana Kabupaten;
  - 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti pengeluaran;
  - 3. kebenaran perhitungan tagihan/daftar tagihan sementara;
  - 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan/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.
- f. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- g. menolak bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menerbitkan DPT KKPD atas bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. menerbitkan NPD KKPD;
- k. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
- l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

Bagian Keempat  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 7

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan berwenang:

- a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
- b. melakukan pengujian terhadap:
  1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD Semesta Berencana Kabupaten;
  2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti pengeluaran;
  3. kebenaran perhitungan tagihan/daftar tagihan sementara;
  4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan/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.
- c. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- d. menolak bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan berwenang:
  - a. menerima kuasa penggunaan KKPD dari PA/KPA selaku Pemegang KKPD untuk melakukan belanja menggunakan KKPD;
  - 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggung jawab kepada pemegang KKPD.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	X
KABAG HUKUM	A

Bagian Keenam

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 berwenang:
  - a. Melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
  - b. menyiapkan DPT;
  - c. menyiapkan NPD KKPD;
  - d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP;
  - e. menyiapkan SPM GU KKPD;

- f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
  - h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan berwenang:
- a. melakukan verifikasi daftarnominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
  - b. menyiapkan DPT KKP;
  - c. menyiapkan NPD KKPD; dan
  - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

**Bagian Ketujuh**  
**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

**Pasal 10**

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan berwenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;
  - b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh setiap BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD;
  - c. mengajukan SPP-UP dilakukan oleh BP, memperoleh persetujuan PA dan KPA;
  - d. melakukan pengujian:
    - 1. NPD KKPD dan DPT KKPD;
    - 2. ketersediaan dana UP KKPD; dan
    - 3. penyusunan daftar pungutan/potong pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
  - e. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - f. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada PA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari PA dan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
  - g. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - h. 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;
  - i. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening PT. Bank BPD Sulteng KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/ masuk ke rekening BP; dan
  - j. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening setiap BPP.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan berwenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD Unit SKPD kepada BP;
  - b. melakukan pengujian:
    - 1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
    - 2. ketersediaan dana UP KKPD.
  - c. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
  - e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

<b>PARAF AUTENTIKASI</b>	
<b>ASISTEN</b> ( )	y
<b>KEPALA PERANGKAT DAERAH</b>	M
<b>KABAG HUKUM</b>	A



Bagian Kedelapan  
Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 11

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

- a. melakukan aktivasi KKPD dan request/aktivasi PIN KKPD melalui call center/layanan pesan singkat/sarana lainnya;
- b. meminta kenaikan batasan belanja KKPD secara sementara atau permanen kepada PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/ atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
- c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja KKPD, periode kenaikan batasan belanja KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada PT. Bank BPD Sulteng selaku penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja KKPD secara sementara;
- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja KKPD, periode permanen, serta nomor dan nama KKPD kepada PT. Bank BPD Sulteng selaku penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja KKPD secara permanen;
- e. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja KKPD secara sementara kebatasan belanja limit awal setelah periode kenaikan batasan belanja sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;
- f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja KKPD kebatasan belanja awal kepada PT. Bank BPD Sulteng selaku penerbit KKPD dalam hal batasan belanja KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali kebatasan belanja awal setelah periode berakhir;
- g. meminta penyeteroran kembali atas keterlambatan pembayaran kepada PT. Bank BPD Sulteng selaku penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
- h. menginformasikan nilai keterlambatan pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah dan nomor rekening BP/BPP untuk penyeteroran kembali kepada PT. Bank BPD Sulteng selaku penerbit KKPD dalam hal penyeteroran kembali atas keterlambatan pembayaran.

BAB IV

UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu


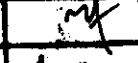
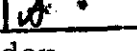
Penentuan Proporsi Uang Persediaan

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD.
- (2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.
- (3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak lebih dari 70% (tujuh puluh persen).

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

- (4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak kurang dari 30% (tiga puluh persen).
- (5) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.
- (7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

#### Pasal 14

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

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

#### Pasal 15

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5).

### Bagian Kedua

#### Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan **KABAG HUKUM** Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD diterbitkan setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD SKPD diterima oleh Kuasa BUD.

<b>PARAF OTENTISASI</b>	
ASISTEN ( )	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.
- (5) Format Surat Persetujuan besaran UP KKPD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Jenis Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Batasan Belanja Kartu**  
**Kredit Pemerintah Daerah**

**Pasal 19**

- (1) KKPD, terdiri atas:
  - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa; dan
  - b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
- (2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
  - b. pengadaan bahan makanan;
  - c. belanja barang untuk persediaan;
  - d. sewa;
  - e. pemeliharaan peralatan kantor;
  - f. bahan bakar kendaraan dinas;
  - g. belanja modal; dan
  - h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.
- (4) Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. komponen pembayaran transport;
  - b. penginapan; dan/atau
  - c. sewa kendaraan.
- (5) Jenis KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	YA
KEPALA PERANGKAT DAERAH	MY
KABAG HUKUM	VA

**Pasal 20**

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana Pasal 19 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi Katalog Elektronik, Toko Daring dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (6) Total batasan belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).

- (7) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (8) Pagu jenis belanja yang dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yaitu paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang biasa dibayarkan melalui UP.

Bagian Keempat  
Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Pelaksana Kuasa Pengguna  
Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Administrator  
Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 21

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PA/KPA.
- (3) Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Pegawai Negeri Sipil yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA.
- (4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan BP/BPP.
- (5) Dalam hal terdapat Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan/atau Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pemegang KKPD dan Administrator KKPD.

BAB V  
PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU  
KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu  
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 22

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD.
- (2) Berdasarkan penunjukan Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerjasama dengan PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD.
- (3) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. definisi;
  - b. tujuan perjanjian kerjasama;
  - c. ruang lingkup perjanjian kerjasama;
  - d. pagu jenis belanja yang biasa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) SKPD;
  - e. hak dan kewajiban para pihak;
  - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
  - g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak;
  - h. penyelesaian perselisihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. jangka waktu perjanjian;
  - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
  - k. alamat dan wakil para pihak;
  - l. Surat Referensi;
  - m. keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - n. kerahasiaan informasi/data.

• PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	4
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

- (4) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditanda tangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD.

Pasal 23

Dalam hal PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, PT. Bank BPD Sulteng melakukan kerjasama dalam penerbitan KKPD dengan bank umum milik negara yang telah memperoleh izin sebagai penerbit Kartu Kredit dari otoritas yang berwenang.

Bagian Kedua

Biaya Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 24

Biaya penggunaan KKPD dituangkan dalam perjanjian kerjasama penggunaan antara PPKD selaku BUD dengan PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD.

Bagian Ketiga

Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 25

- (1) Berdasarkan perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4), PA menyampaikan daftar usulan Pemegang KKPD dan daftar usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Daftar usulan Pemegang KKPD dan Daftar usulan Administrator KKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal memuat:
  - a. nama dan NIP;
  - b. tempat dan tanggal lahir;
  - c. jabatan;
  - d. kewenangan;
  - e. batasan belanja; dan
  - f. alamat surat elektronik.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan surat Keputusan Bupati tentang Penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.
- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disampaikan kepada Bupati.
- (5) Usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 26

- (1) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD.
- (2) Ketentuan mengenai format surat permohonan penerbitan KKPD sesuai ketentuan PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD.

Bagian Kelima

Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 27

- (1) PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD melakukan verifikasi Surat Permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	X
KABAG HUKUM	

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa persetujuan pemberian batasan belanja KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (3) PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD.

**BAB VI**  
**PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT**  
**PEMERINTAH DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Penatausahaan Bukti**

**Pasal 28**

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD, berupa:
  - a. tagihan/daftar tagihan sementara;
  - b. surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; dan
  - c. bukti pengeluaran.
- (2) Daftar tagihan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, memuat informasi:
  - a. nama pemegang KKPD;
  - b. nomor KKPD (*account number*);
  - c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
  - d. tanggal transaksi (*transaction date*);
  - e. tanggal pembukuan (*posting date*);
  - f. keterangan (*description*);
  - g. nilai transaksi (*amounts*); dan
  - h. sub total tagihan
- (3) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berupa bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Format daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**  
**Penagihan dan Penyelesaian Tagihan**

**Pasal 29**

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah tagihan/daftar tagihan sementara diterima dari PT. Bank BPD Sulteng selaku penerbit KKPD.
- (2) Berdasarkan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap:
  - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD keseluruhan.
  - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti pengeluaran;
  - c. kebenaran perhitungan tagihan/daftar tagihan sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

- d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan/daftar tagihan sementara;
  - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  - f. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri Daftar Pembayaran Tagihan KKPD serta bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditanda tangani dan disahkan.
- (4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), minimal memuat:
- a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
  - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
  - c. nomor rekening Bank penerbit KKPD;
  - d. peruntukkan pembayaran; dan
  - e. dasar pembayaran;
  - f. pembebanan anggaran; dan
  - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menanda tangani NPD KKPD.
- (6) Format DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

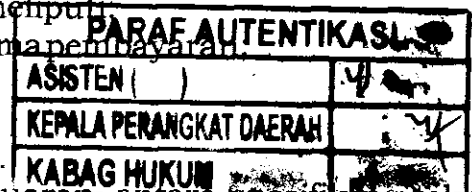
#### Pasal 30

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD dengan melampirkan DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5), kepada BP/BPP dengan melampirkan dokumen yang lengkap dan sah.

#### Bagian Ketiga Pengujian Nota Pencairan Dana

#### Pasal 31

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5), 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 atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
  - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
    - 3) jadwal waktu pembayaran; dan
    - 4) ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - c. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.



- (4) Berdasarkan hasil pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.

#### Bagian Keempat

### Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang, Surat Perintah Membayar Ganti Uang dan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah

#### Pasal 32

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4), dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD, daftar pungutan/potong pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD, beserta dokumen pendukung.

#### Pasal 33

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU KKPD yang disampaikan BP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM GU KKPD yang dilampiri surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA dan surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD dan disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan belum lengkap, PPK-SKPD mengembalikan kepada BP setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima untuk dilengkapi kembali.

#### Pasal 34

- (1) PA menerbitkan SPM GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD sejak dokumen SPP-GU KKPD diterima secara lengkap.
- (2) SPM GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampirkan daftar periksa kelengkapan dokumen.

#### Pasal 35

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

#### Bagian Kelima

### Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

#### Pasal 36

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	4
KEPALA PERANGKAT DAERAH	JK
KABAG HUKUM	JA



- (2) Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP setelah pencairan dana SP2D-UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening PT. Bank BPD Sulteng selaku 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.

Pasal 37

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




Pasal 38

- (1) Pembayaran atas tagihan KKPD kepada PT. Bank BPD Sulteng selaku penerbit KKPD yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran.
- (2) Keterlanjuran pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetorkan kembali oleh PT. Bank BPD Sulteng selaku 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 pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
  - d. nomor rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali, kepada PT. Bank BPD Sulteng selaku Penerbit KKPD.

BAB VIII  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja Daerah yang menggunakan KKPD secara berjenjang dan berkala.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan untuk memastikan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penggunaan belanja Daerah menggunakan KKPD kepada Gubernur.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 22 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
PARIGI MOUTONG,

  
ZULFINASRAN

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 22 Juli 2024  
Pj. BUPATI PARIGI MOUTONG,

  
RICHARD ARNALDO



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KABUPATEN PARIGI  
 MOUTONG  
 NOMOR TAHUN 2024  
 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
 PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
 PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN  
 ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. Format Surat Permohonan Penerbitan KKPD

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/ UNIT PERANGKAT DAERAH

Nomor : ..... (Tanggal, Bulan, Tahun) Sifat

Lampiran :  
 Hal :  
 Yth. .... (Diisi Jabatan Bank Penerbit KKPD yang bermitra)  
 Di .....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor .... Tahun... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan pada ..... (diisi dengan nama Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah)..... dengan total Batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp .....

Adapun pagu DPA Perangkat Daerah pada Tahun Anggaran ..... Nomor DPA ....., sebesar Rp ..... dan besaran uang persediaan sebesar Rp ..... Sebagai bahan pertimbangan, Bersama ini kami lampirkan:

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

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

Hormat kami,  
 Kepala PPKD selaku BUD  
 Materai  
 Rp. 10.000,00  
 (.....  
 ) NIP

Tembusan:

Pj. BUPATI PARIGI MOUTONG

2. Format Berita Acara Serah Terima KKPD

KOP SURAT SATUAN KERJA

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
KARTU KREDIT PEMERINTAH

Nomor: .....

Pada hari ini, ... tanggal ... tahun... bertempat di... Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/ Gol. Ruang : .....
- Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Anggaran.....untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/ Gol. Ruang : .....
- Jabatan : .....

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 sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang berupa:




No. Nama Barang Nama Pemegang Kartu Kredit Nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah Jumlah

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.

<b>PARAF AUTENTIKASI</b>	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

3. Format Surat Persetujuan Besaran Uang Persediaan KKPD

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH / UNIT PERANGKAT DAERAH

Nomor : (Tanggal, Bulan, Tahun)

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pada .....(diisi Nama Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah)

Di .....

1. Dasar:

- a. Peraturan Bupati Nomor ...Tahun.... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Keputusan Bupati mengenai penetapan besaran Uang Persediaan Perangkat Daerah /Unit Perangkat Daerah;
- c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan Tunai Nomor : ....., Tanggal .....
- d. Surat Permohonan Perubahan Besaran Uang Persediaan dari PA/KPA pada..... (diisi nama Perangkat Daerah, Nomor :....., tanggal dan/atau
- a. Surat Pernyataan Uang Persediaan dari PA/KPA pada .... (diisi nama Perangkat Daerah, Nomor :....., Tanggal ....

2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran Uang Persediaan sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	Pagu DPA Perangkat Daerah	
2	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan dalam 1 Tahun	
3	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan KKPD dalam 1 Tahun	
4	Besaran Uang Persediaan	
5	Besaran Uang Persediaan KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%) / Perubahan Proporsi Uang Persediaan KKPD	

<b>PARAF AUTENTIKASI</b>	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

3. Uang Persediaan tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal Perangkat Daerah/Uni Perangkat Daerah, kode .... (Kode Perangkat Daerah), atas beban DPA Tahun Anggaran, Nomor..... tanggal..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan Uang Persediaan KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa serta belanja modal paling banyak sebesar RP 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan Uang Persediaan KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui transaksi katalog elektronik, took 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 (limit) UP KKPD untuk masing-masing Perangkat Daerah adalah paling 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 rangka penggunaan UP agar berpedomat pada Peraturan Bupati Nomor.. Tahun... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan kartu kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

<b>PARAF AUTENTIKASI</b>	
ASISTEN ( )	[Signature]
KEPALA PERANGKAT DAERAH	[Signature]
KABAG HUKUM	[Signature]

Kepala PPKD selaku

BUD,

Ttd

(.....)

NIP.

Tembusan:

1. Pj. Bupati Parigi Moutong

4.Format Permohonan Persetujuan Uang Persediaan

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT PERANGKAT DAERAH

Nomor : .....

Lampiran : .....

: Permohonan Persetujuan Uang Persediaan KKPD/atau  
Perubahan Besaran Uang Persediaan

Kepada

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD

Di

Tempat

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang  
Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah  
Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,  
bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan Uang Persediaan  
Kartu Kredit Pemerintah Daerah/Perubahan Besaran Uang Persediaan pada  
(nama Perangkat Daerah/nama Unit Perangkat) Daerah  
sebagaimana rincian di bawah ini:

No	Besaran Uang Persediaan atau erubahan Besaran Uang Persediaan	Jenis Uang Persediaan	Presentase (%)	Proporsi Uang Persediaan Tunai dan Uang Persediaan KKPD Nilai UP
(5)	(6)	Tunai	(7)	(9)
		KKPD	(8)	(10)

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

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

Parigi,.....

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

NIP.

<b>PARAF AUTENTIKASI</b>	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

6. Surat Pernyataan Uang Persediaan

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor: .....

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan, yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
3. Perangkat Daerah : .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran Uang Persediaan yang diajukan untuk Tahun Anggaran .... adalah sebagai berikut:
  - No. Uraian Jumlah (Rp)
  1. Pagu DPA Perangkat Daerah
  2. Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan dalam 1 tahun
  3. Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan Tunai dalam 1 tahun
  4. Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan KKPD dalam 1 tahun
  5. Besaran Uang Persediaan
  6. Besaran Uang Persediaan tunai atau perubahan besaran Uang Persediaan Tunai (60%)/Perubahan Proporsi Uang Persediaan Tunai
  7. Besaran Uang Persediaan KKPD atau Perubahan Besaran Uang Persediaan KKPD (40%)/Perubahan Proporsi Uang Persediaan KKPD
2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui Bendahara Pengeluaran, besaran/jumlah potongan Uang Persediaan tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian Uang Persediaan Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (revolving) UP Tunai minimal 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran Uang Persediaan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi Uang Persediaan KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagai akibat

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	



KKPD dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat DKPS.

5. Mematuhi besaran Uang Persediaan Tunai/perubahan besaran Uang Persediaan tunai serta besaran Uang Persediaan KKPD/perubahan besaran Uang Persediaan 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. ....,

.....  
Pegguna Anggaran,  
Ttd.  
(.....)  
NIP.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pj. BUPATI PARIGI MOUTONG,

  
RICHARD ARNALDO