



**GOVERNOR OF THE SPECIAL REGION
OF JAKARTA**

**PERATURAN GOVERNOR OF THE SPECIAL REGION
OF JAKARTA**

NUMBER 52 YEAR 2024

ABOUT

**REGULATIONS ON THE USE AND IMPLEMENTATION OF CREDIT CARDS
GOVERNMENT OF THE SPECIAL REGION FOR THE IMPLEMENTATION OF BUDGET
REVENUE AND EXPENDITURE OF THE SPECIAL REGION**

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF THE SPECIAL REGION OF JAKARTA,

- 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 Gubernur tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
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. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

5. 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);
6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 205, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2037);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan perangkat daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
3. Gubernur adalah kepala daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang melaksanakan urusan pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
5. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

8. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
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 Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Provinsi DKI Jakarta dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada SKPD.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Provinsi DKI Jakarta dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada Unit SKPD.
15. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
16. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta 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 SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
17. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD.
18. Administrator KKPD adalah pegawai yang ditunjuk sebagai BP/BPP di lingkungan SKPD yang berstatus sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang ditugaskan Gubernur melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.

19. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
21. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Provinsi DKI Jakarta yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. *Quick Response Code Indonesian Standard* yang selanjutnya disingkat QRIS adalah standar *quick response code* pembayaran yang ditetapkan oleh Bank Indonesia untuk digunakan dalam memfasilitasi transaksi pembayaran di Indonesia.
23. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit dan/atau QRIS, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
24. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
25. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP GU adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
26. 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.
27. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
28. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
29. 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 subkegiatan.

30. 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.
31. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
32. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
33. 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.
34. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPK SKPD/Unit SKPD.
35. 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.
36. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui sistem pengadaan secara elektronik.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini, meliputi:

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

BAB II

PENGUNAAN KKPD

Pasal 3

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.

- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
- a. kemudahan penggunaan atau fleksibilitas kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas;
 - 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 mengganggu atau *idle cash*;
 - e. efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dari penggunaan UP; dan
 - f. akuntabilitas pembayaran tagihan Provinsi DKI Jakarta dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

BAB III

PENGELOLA KKPD

Bagian Kesatu

PPKD

Pasal 4

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

- a. menunjuk satu Bank Penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- d. memberikan rekomendasi kepada Gubernur untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA, dengan menerbitkan surat rekomendasi penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sesuai dengan format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank 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 sesuai dengan format 2 dan format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

- 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 dengan menerbitkan surat persetujuan permohonan permintaan kenaikan limit KKPD sesuai dengan format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- j. menerbitkan surat permohonan kenaikan limit ke Bank Penerbit KKPD sesuai dengan format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- k. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- l. menerbitkan surat peringatan atas penyalahgunaan KKPD kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD sesuai dengan format 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- m. memberikan rekomendasi kepada Gubernur atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
- n. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
- o. menyusun rekapitulasi laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
- p. memberikan rekomendasi kepada Gubernur untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- q. menerbitkan surat penarikan KKPD sesuai dengan format 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- r. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
- s. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- t. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan

- v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran, dan tahunan, untuk laporan secara triwulanan disampaikan kepada Gubernur sesuai dengan format 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kuasa BUD

Pasal 5

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

- a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
- c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD;
- d. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD, dan besaran/perubahan proporsi UP KKPD ke dalam kartu pengawasan UP KKPD;
- e. melakukan verifikasi atas SPM-GU KKPD yang diajukan;
- f. mengembalikan SPM-GU KKPD 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;
- i. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA/KPA;
- j. menyusun rekapitulasi laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan format 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- k. meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD dengan menerbitkan surat percepatan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD sesuai dengan format 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil pemantauan dan 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

PA

Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Gubernur 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 Gubernur melalui PPKD selaku BUD;
- e. melakukan pengujian terhadap:
 - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti pengeluaran;
 - 3. kebenaran perhitungan tagihan/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;
- h. menerbitkan DPT KKPD atas bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;

- j. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikannya kepada BP;
- k. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD;
- l. mengajukan surat permohonan kenaikan limit sesuai dengan format 10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
- m. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

Bagian Keempat

KPA

Pasal 7

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- 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;
 - 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti pengeluaran;
 - 3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
 - 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
 - 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - 6. kesesuaian spesifikasi terkait teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- 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;
- e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP; dan
- h. menerbitkan surat permohonan kenaikan limit sesuai dengan format 10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

PPTK

Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:
 - 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/subkegiatan yang menggunakan KKPD;
 - c. membuat daftar nominatif belanja penggunaan KKPD sesuai dengan format 11 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; 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.

Bagian Keenam

PPK SKPD/PPK Unit SKPD

Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD, dan

6. kesesuaian spesifikasi terkait:
 - a) teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak;
 - b) dokumen serah terima barang/jasa; dan
 - c) barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - b. menyiapkan DPT KKPD;
 - c. menyiapkan NPD KKPD;
 - d. melakukan verifikasi SPP-GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP, dengan langkah sebagai berikut;
 1. meneliti DPA SKPD untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD yang telah disediakan;
 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD; dan
 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti-bukti transaksinya.
 - e. menyiapkan SPM-GU KKPD;
 - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi dan daftar periksa hasil verifikasi PPK SKPD;
 - h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP-GU KKPD; dan
 - i. membuat laporan rekap penggunaan KKPD secara triwulanan untuk dikirim ke BUD.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas;
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;

4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
6. kesesuaian spesifikasi terkait:
 - a) teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak;
 - b) dokumen serah terima barang/jasa; dan
 - c) barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- b. menyiapkan DPT KKPD;
- c. menyiapkan NPD KKPD;
- d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP;
- e. membuat laporan rekap penggunaan KKPD secara triwulanan untuk dikirim ke BUD; dan
- f. menerbitkan surat pernyataan verifikasi dan daftar pemeriksaan hasil verifikasi PPK Unit SKPD.

Bagian Ketujuh

BP/BPP

Pasal 10

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;
 - b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD;
 - c. melakukan pengujian:
 1. NPD KKPD dan DPT KKPD;
 2. ketersediaan dana UP KKPD, dan
 3. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD sesuai peraturan perundang-undangan.
 - d. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. 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;

- f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - g. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan
 - h. dalam hal pelimpahan UP, melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD Unit SKPD kepada KPA;
 - 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; dan
 - e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD, setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP.

Bagian Kedelapan

Administrator KKPD

Pasal 11

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

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

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

BAB IV

UP KKPD

Bagian Kesatu

Penentuan Proporsi UP

Pasal 12

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari:
 - a. UP Tunai; dan
 - b. UP KKPD.
- (2) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP.
- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan
 - b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Keputusan Gubernur mengenai besaran UP.

Pasal 13

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD/Unit 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 (2) paling tinggi 70% (tujuh puluh persen).
- (4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling rendah 30% (tiga puluh persen).
- (5) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui PPKD selaku BUD.
- (6) Pengajuan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan satu kali dalam tahun anggaran berjalan.
- (7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Gubernur memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.
- (8) Perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Gubernur dilakukan perubahan atas Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4).

Pasal 14

Pertimbangan kenaikan atau penurunan dalam pengajuan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) 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 efektivitas penggunaan UP KKPD.

Pasal 15

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7).

Bagian Kedua

Permintaan UP KKPD

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 (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan UP dari PA; dan
 - b. Keputusan Gubernur mengenai perubahan atas besaran UP atau proporsi UP KKPD.
- (3) Surat permohonan perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format 12 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sesuai dengan format 13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 18

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Gubernur 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 (3) dan Pasal 13 ayat (7), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD diterbitkan paling lama satu hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD SKPD diterima oleh Kuasa BUD.
- (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) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format 14 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Jenis KKPD dan Batasan Belanja KKPD

Pasal 19

- (1) KKPD terdiri atas:
 - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal; dan
 - b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
- (2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi belanja:
 - a. barang kebutuhan sehari-hari perkantoran;
 - b. pengadaan bahan makanan;
 - c. barang untuk persediaan;
 - d. sewa;
 - e. pemeliharaan;
 - f. bahan bakar kendaraan dinas;
 - g. modal; dan
 - h. 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) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dapat diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk dasar pengenaan pajak perhitungan, pemotongan, penyeteroran dan pelaporan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jenis KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

Pasal 20

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 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) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sebagai berikut:
 - a. memastikan barang/jasa yang dibutuhkan tersedia pada layanan PLSE seperti:
 1. e-katalog;
 2. e-katalog lokal;
 3. toko daring; atau
 4. ritel daring.
 - b. spesifikasi barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam DPA SKPD termasuk jenis produk dalam negeri dan tingkat komponen dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memastikan ketersediaan limit KKPD untuk melakukan pembayaran belanja; dan
 - d. memilih pesanan barang/jasa yang dibutuhkan, dan melakukan pembayaran menggunakan Kartu Kredit pada satu penerima pembayaran.
- (4) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk satu penerima pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 21

- (1) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) 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).
- (3) Total limit belanja KKPD pada SKPD/Unit SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah ditetapkan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (7).
- (4) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam satu tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.

- (5) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

Bagian Keempat

Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD,
dan Administrator KKPD

Pasal 22

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD, dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD/Unit SKPD yang berstatus pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PA/KPA.
- (3) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA berdasarkan surat kuasa Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan/atau administrator KKPD sesuai format 15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BP/BPP.
- (5) Dalam hal terdapat Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA, PPTK dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna, dan Administrator KKPD.
- (6) Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA/PPTK dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang sama dengan Pemegang KKPD yang berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB V

PERJANJIAN KERJA SAMA, PENGAJUAN, PENERBITAN,
DAN PENGGUNAAN KKPD

Bagian Kesatu

Perjanjian Kerja Sama

Pasal 23

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk bank yang menjadi penempatan RKUD sebagai Bank Penerbit KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bank Penerbit KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank yang sama dengan bank penempatan RKUD.
- (3) Berdasarkan penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
 - a. definisi;
 - b. tujuan perjanjian kerja sama;
 - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
 - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit SKPD;
 - e. hak dan kewajiban PPKD selaku BUD dan Bank Penerbit KKPD;
 - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
 - g. jenis dan besaran biaya, beserta pajaknya;
 - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
 - i. jangka waktu perjanjian;
 - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
 - k. alamat dan wakil para pihak;
 - l. Surat Referensi;
 - m. keadaan kahar; dan
 - n. kerahasiaan informasi/data.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

Bagian Kedua

Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 24

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5), PA menyampaikan daftar usulan Pemegang KKPD dan daftar usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan limit KKPD masing-masing Pemegang KKPD dalam Keputusan PA mengenai besaran pelimpahan UP kepada BPP yang ditetapkan mengacu kepada Keputusan Gubernur mengenai besaran UP.
- (3) BP menyampaikan draft usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PA melalui PPK SKPD bersamaan penyampaian SPP UP Tunai untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan.

- (4) PA menyampaikan usulan pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD bersamaan dengan penyampaian SPM UP Tunai.
- (5) Daftar usulan pemegang KKPD dan daftar Usulan Administrator KKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan NIP Pemegang KKPD;
 - b. tempat dan tanggal lahir Pemegang KKPD;
 - c. jabatan Pemegang KKPD;
 - d. kewenangan Pemegang KKPD;
 - e. batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing Pemegang KKPD;
 - f. alamat surat elektronik Pemegang KKPD;
 - g. nama dan NIP Administrator KKPD;
 - h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
 - i. jabatan Administrator KKPD; dan
 - j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (6) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan surat Keputusan Gubernur tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD/Unit SKPD.
- (7) Berdasarkan daftar usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD menugaskan Kuasa BUD untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Kuasa BUD menyiapkan rancangan keputusan Gubernur tentang daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD.
- (9) Kuasa BUD menyampaikan rancangan Keputusan Gubernur tentang draft Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) kepada PPKD selaku BUD paling lama 2 (dua) hari sejak menerima dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara lengkap.
- (10) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disampaikan kepada Gubernur untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga

Pengajuan KKPD

Pasal 25

- (1) Berdasarkan Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (10), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD.

- (2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
 - a. Surat Referensi dari PA/KPA;
 - b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
 - d. fotokopi NPWP PA/KPA;
 - e. Keputusan Gubernur tentang PA; dan
 - f. Keputusan Gubernur tentang besaran UP SKPD.
- (3) Pengajuan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) hari sejak Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (10) diterbitkan.
- (4) Surat permohonan penerbitan KKPD dan Surat Referensi dari PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan format 16 dan format 17 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Penerbitan KKPD

Pasal 26

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPD yang disesuaikan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan Keputusan Gubernur tentang besaran UP.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lama 6 (enam) hari kerja setelah surat permohonan penerbitan KKPD diterima oleh Bank Penerbit KKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menerbitkan:
 - a. KKPD;
 - b. rekapitulasi penerbitan KKPD; dan
 - c. tanda terima KKPD, untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Penerbitan KKPD, rekapitulasi, dan tanda terima KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lama 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.
- (6) Bank Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lama satu hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

Pasal 27

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama satu hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi.
- (3) PPKD selaku BUD memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD dan menyampaikan kembali kepada Bank Penerbit KKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- (4) PPKD selaku BUD menyampaikan kembali perbaikan dan kelengkapan persyaratan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama satu hari kerja sejak diterima surat penolakan.

Bagian Kelima

Aktivasi dan Penggunaan KKPD

Pasal 28

- (1) Pemegang KKPD menggunakan KKPD sesuai dengan kewenangannya 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/sarana lainnya.
- (3) *Request*/aktivasi PIN KKPD dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat/sarana lainnya.

Pasal 29

- (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/atau jasa, belanja modal, serta belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).

Pasal 30

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

- (2) Pemegang KKPD wajib merahasiakan nomor kartu, PIN, *card verification value* 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.
- (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 dan Pelaksana Kuasa Pengguna 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 penonaktifan kepada Administrator KKPD dan menyimpan KKPD ditempat yang aman.

Bagian Keenam

QRIS

Pasal 31

- (1) Selain penyediaan KKPD secara fisik, PPKD dapat berkoordinasi dengan Bank Penempatan RKUD untuk penyediaan fasilitas pembayaran melalui QRIS.
- (2) Dalam hal diperlukan pengaturan operasional, pelaksanaan pembayaran melalui KKPD diatur dengan Keputusan PPKD.

BAB VI

PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD

Bagian Kesatu

Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 32

- (1) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
 - a. tagihan (*e-billing*) /daftar tagihan sementara;
 - b. surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; dan
 - c. bukti pengeluaran.
- (2) Daftar tagihan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) disampaikan oleh Bank Penerbit KKPD melalui sistem perbankan, yang memuat informasi:

- a. nama Pemegang KKPD;
 - b. nomor KKPD;
 - c. tanggal cetak daftar tagihan sementara;
 - d. tanggal transaksi;
 - e. tanggal pembukuan;
 - f. keterangan;
 - g. nilai transaksi; dan
 - h. sub total tagihan.
- (3) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
 - (5) Dokumen Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c disiapkan oleh PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD sebelum tagihan/daftar tagihan sementara diterima dari Bank Penerbit KKPD.
 - (6) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk daftar pengeluaran riil pembayaran pengadaan barang dan jasa serta belanja modal dengan menggunakan KKPD dan/atau daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan menggunakan KKPD sesuai dengan format 18 dan format 19 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 33

- (1) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tagihan/daftar tagihan sementara diterima dari Bank 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;
 - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti pengeluaran;

- c. kebenaran perhitungan tagihan/daftar tagihan sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - 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 DPT KKPD serta bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan.
- (4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
- a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
 - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
 - c. nomor rekening Bank Penerbit KKPD;
 - d. peruntukkan pembayaran;
 - e. dasar pembayaran;
 - f. pembebanan anggaran; dan
 - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.
- (6) DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format 10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 34

- (1) Dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menolak bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD melalui surat pemberitahuan penolakan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD diterima.
- (2) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

- (3) Surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format 21 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 35

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) kepada BP/BPP paling lama satu hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga

Pengujian Nota Pencairan Dana

Pasal 36

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, 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 telah diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.

- (4) Berdasarkan hasil verifikasi 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.
- (5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
- (6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PPTK paling lama 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.

Bagian Keempat

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

Pasal 37

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (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 draft 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 untuk dilengkapi paling lama satu hari kerja setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima.

Pasal 39

- (1) PA menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-GU KKPD diterima secara lengkap.

- (2) SPM-GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA; dan
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.

Pasal 40

- (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 lama 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 lama satu hari kerja sejak diterima dokumen SPM-GU KKPD.

Bagian Kelima

Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 41

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (2) Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lama satu hari kerja setelah pencairan dana SP2D-UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lama satu hari kerja setelah pencairan dana SP2D/pelimpahan UP diterima/masuk ke rekening BPP.
- (4) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.
- (5) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
 - a. layanan perbankan secara elektronik; dan
 - b. cek/bilyet giro.
- (6) Layanan perbankan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa:
 - a. *mobile banking*;
 - b. *internet banking*; atau
 - c. kartu debit.

- (7) Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan layanan perbankan secara elektronik dari rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.

Pasal 42

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

Pasal 43

- (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.
- (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 lama 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 ayat (4).

BAB VII

BIAYA PENGGUNAAN KKPD

Pasal 44

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan SKPD/Unit SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
 - a. biaya keanggotaan;
 - b. biaya pembayaran tagihan melalui *teller*, anjungan tunai mandiri, dan *e-banking*;
 - c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja (limit);
 - d. biaya penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
 - e. biaya penggantian PIN;
 - f. biaya *copy billing statement*;
 - g. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
 - h. biaya keterlambatan pembayaran;
 - i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
 - j. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerja sama dengan KKPD.
- (2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada APBD hanya biaya meterai.
- (3) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

BAB VIII

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 45

- (1) Dalam Pelaksanaan Pembayaran dan penggunaan KKPD Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, PPKD selaku BUD melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja menggunakan KKPD secara berjenjang dan berkala.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. PA; dan
 - b. PPKD.

- (3) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulan.
- (4) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada PPKD paling lama 5 (lima) hari kerja setelah periode triwulan berakhir.
- (5) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) PPKD selaku BUD menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja Provinsi DKI Jakarta menggunakan KKPD kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

Pasal 46

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b menerima laporan hasil pemantauan dan evaluasi penggunaan KKPD dari PA dengan melakukan:
 - a. evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA; dan
 - b. penyusunan rekapitulasi hasil pemantauan dan evaluasi pembayaran dengan KKPD.
- (2) Dalam penyusunan rekapitulasi laporan hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b PPKD dapat melakukan koordinasi dengan SKPD.
- (3) Dalam hal PPKD belum menerima laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD, PPKD meminta SKPD untuk melakukan percepatan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditemukan ketidaksesuaian pembayaran dan penggunaan KKPD dengan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD dapat memberikan surat teguran.
- (5) PPKD menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan belanja menggunakan KKPD kepada Gubernur.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

- (1) Dalam hal terdapat belanja yang tidak disetujui oleh PA/KPA, PA/KPA menerbitkan surat penolakan setuju bayar kepada PPTK.
- (2) Berdasarkan surat penolakan setuju bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK wajib membayarkan kepada Bank Penerbit KKPD.

- (3) PPTK wajib mengganti dana dan membayarkan kepada Bank Penerbit KKPD atas pemakaian KKPD paling lama 2 (dua) hari setelah surat penolakan setuju bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan.
- (4) Dalam hal PPTK belum melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK sebagai Kuasa Pengguna KKPD diberikan sanksi.
- (5) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa pemotongan gaji atau tambahan penghasilan pegawai sebesar selisih tagihan sementara dengan daftar pengeluaran riil dengan dilakukan pendebitan dana rekening yang bersangkutan oleh Bank Penerbit KKPD berdasarkan surat kuasa pendebitan.
- (6) Dalam hal Pemegang KKPD, Administrator KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD tidak mengganti dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5), dilakukan proses tuntutan ganti rugi atau tuntutan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian tuntutan ganti kerugian Provinsi DKI Jakarta terhadap pegawai atau pejabat lain.
- (7) Surat kuasa pendebitan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai format 22 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 48

- (1) Dalam hal terdapat penyalahgunaan penggunaan KKPD oleh Pemegang KKPD, Administrator KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD wajib mengganti dana kepada Bank Penerbit KKPD atas pemakaian KKPD paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tagihan dari Bank Penerbit KKPD diterbitkan.
- (2) Dalam hal Pemegang KKPD, Administrator KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD tidak mengganti dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan pendebitan dana rekening yang bersangkutan oleh Bank Penerbit KKPD sebesar dana yang disalahgunakan berdasarkan surat kuasa pendebitan.
- (3) Dalam hal Pemegang KKPD, Asministrator KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD tidak mengganti dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan proses tuntutan ganti rugi atau tuntutan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian tuntutan ganti kerugian Provinsi DKI Jakarta terhadap pegawai atau pejabat lain.
- (4) Surat kuasa pendebitan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai format 22 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Permintaan penggunaan dan penggantian UP kepada PA/KPA sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini tetap dapat dilaksanakan sampai dengan beralihnya permintaan penggunaan dan penggantian UP kepada PA melalui Sistem Informasi Keuangan Daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Desember 2024

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

TEGUH SETYABUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2024 NOMOR 52023

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SIGIT PRATAMA YUDHA
NIP 197612062002121009

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 52 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN DAN
PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH
DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DAFTAR FORMAT LAMPIRAN

FORMAT 1	:	SURAT REKOMENDASI PENETAPAN PEMEGANG KKPD DAN ADMINISTRATOR KKPD
FORMAT 2	:	BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD
FORMAT 3	:	SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN KKPD
FORMAT 4	:	PERSETUJUAN PERMOHONAN PERMINTAAN KENAIKAN LIMIT KKPD
FORMAT 5	:	SURAT PERMOHONAN KENAIKAN LIMIT DARI PPKD KE BANK
FORMAT 6	:	SURAT PERINGATAN ATAS PENYALAHGUNAAN KKPD
FORMAT 7	:	SURAT PENARIKAN KKPD
FORMAT 8	:	LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD
FORMAT 9	:	PERCEPATAN PELAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD
FORMAT 10	:	SURAT PERMOHONAN KENAIKAN LIMIT
FORMAT 11	:	DAFTAR NOMINATIF BELANJA PENGGUNAAN KKPD
FORMAT 12	:	SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN BESARAN UP KKPD
FORMAT 13	:	SURAT PERNYATAAN UP
FORMAT 14	:	SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD/UNIT SKPD
FORMAT 15	:	SURAT KUASA PELAKSANA KUASA PENGGUNA KKPD DAN/ATAU ADMINISTRATOR KKPD
FORMAT 16	:	SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD
FORMAT 17	:	SURAT REFERENSI
FORMAT 18	:	DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD
FORMAT 19	:	DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN KKPD
FORMAT 20	:	DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD
FORMAT 21	:	SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN
FORMAT 22	:	SURAT KUASA PENDEBETAN

FORMAT 1 SURAT REKOMENDASI PENETAPAN PEMEGANG KKPD DAN ADMINISTRATOR KKPD

KOP SURAT

Nomor : (1)...(2)..... , 20..
 Sifat : Penting
 Hal : Rekomendasi Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD Kepada Yth. Gubernur DKI Jakarta
 di Jakarta

Sehubungan dengan pelaksanaan Pasal 3 huruf d Peraturan Gubernur Nomor ...(3)... Tahun.....(4)....tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini saya sampaikan rekomendasi penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana terlampir dalam Perbal Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD Tahun Anggaran ...(5).... .

Demikian disampaikan, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah
 selaku Bendahara Umum Daerah,

....(6).....
 NIP.....(7).....

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Inspektur Provinsi DKI Jakarta

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REKOMENDASI PENETAPAN PEMEGANG KKPD
DAN ADMINISTRATOR KKPD

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan hari dan tanggal surat
(3)	Diisi dengan Nomor Peraturan Gubernur
(4)	Diisi dengan Tahun Peraturan Gubernur
(5)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(6)	Diisi dengan Nama PPKD
(7)	Diisi dengan NIP KKPD

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab penggunaan KKPD sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita acara serah terima ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai.

PIHAK KEDUA

Materai
Rp. 10.000

.....(20).....
NIP. (21).....

PIHAK KESATU

Materai
Rp. 10.000

.....(22).....
NIP. (23).....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

No.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor BAST
(2)	Diisi dengan hari terjadinya serah terima
(3)	Diisi dengan tanggal terjadinya serah terima
(4)	Diisi dengan tahun terjadinya serah terima
(5)	Diisi dengan tempat terjadinya serah terima
(6)	Diisi dengan nama PIHAK KESATU
(7)	Diisi dengan NIP PIHAK KESATU
(8)	Diisi dengan Pangkat/ Golongan PIHAK KESATU
(9)	Diisi dengan Jabatan PIHAK KESATU
(10)	Diisi dengan nama SKPD
(11)	Diisi dengan nama PIHAK KEDUA
(12)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA
(13)	Diisi dengan Pangkat/ Golongan PIHAK KEDUA
(14)	Diisi dengan Jabatan PIHAK KEDUA
(15)	Diisi dengan Nomor
(16)	Diisi dengan nama barang yang diserahterimakan
(17)	Diisi dengan nama pemegang kartu kredit pemerintah
(18)	Diisi dengan nomor kartu kredit pemerintah
(19)	Diisi dengan jumlah barang/kartu kredit yang diserahterimakan
(20)	Diisi dengan Nama PIHAK KEDUA
(21)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA
(22)	Diisi dengan Nama PIHAK KESATU
(23)	Diisi dengan NIP PIHAK KESATU

FORMAT 3 SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN KKPD

SURAT PERJANJIAN
TENTANG
PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
ANTARA
PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
DENGAN
PEMEGANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
NOMOR:

Pada hari ini Kamis tanggal ... bulan tahun ..., bertempat di , kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Selaku : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Alamat : Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Jakarta Pusat 10110

untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Selaku : Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah
Alamat :

Untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara sendiri-sendiri dalam beberapa bagian Perjanjian ini disebut PIHAK dan secara bersama-sama disebut PARA PIHAK menyatakan:

1. Bahwa PIHAK KESATU adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta berkantor di Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Jakarta Pusat 10110, dalam hal ini menjalani jabatannya sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah yang memiliki tugas dan kewenangan menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD serta melakukan pengawasan terhadap penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD.
2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah Pejabat/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Gubernur tentang Pemegang KKPD dan Administrator KKPD.

Dengan berdasarkan pada ketentuan sebagaimana tersebut di bawah ini:

1. Peraturan Gubernur Nomor ... Tahun 20.. tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk membuat dan menandatangani Surat Perjanjian tentang Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam penggunaan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disebut “PERJANJIAN”), dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

DEFINISI

PASAL 1

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD.
3. KKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1, merupakan Kartu Kredit yang diterbitkan oleh Bank DKI.
4. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan Gubernur melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
5. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
10. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program
11. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

12. Bank Penerbit KKPD adalah Bank DKI sebagai Bank penempatan RKUD yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
13. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rician pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
14. 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.
15. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
16. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
17. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
18. 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 KKP dalam melakukan transaksi .
19. 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.
20. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
21. 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.
22. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
23. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
24. Hari Kerja adalah hari dimana perbankan di Indonesia pada umumnya buka untuk menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar bank yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah setempat.

25. Hari Kalender adalah setiap hari dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan kalender gregorius (masehi) tanpa kecuali termasuk hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional yang ditetapkan sewaktu-waktu oleh Pemerintah dan hari kerja biasa yang karena suatu keadaan tertentu ditetapkan oleh Pemerintah sebagai bukan hari kerja.

PASAL 2

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dibuatnya perjanjian ini adalah untuk mengatur penyerahan KKPD, penggunaan KKPD, hak dan kewajiban PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, limit KKPD, Pemegang KKPD, sanksi, berakhirnya/akibat pengakhiran perjanjian.
- (2) Tujuan dibuatnya perjanjian ini adalah agar pelaksanaan penggunaan dan pembayaran dengan KKPD dalam rangka penggunaan UP dapat berjalan dengan efektif dan akuntabel.

PASAL 3

RUANG LINGKUP PERJANJIAN

- a. penyerahan KKPD;
- b. penggunaan KKPD;
- c. hak dan kewajiban;
- d. sanksi; dan
- e. berakhirnya/akibat pengakhiran perjanjian.

PASAL 4

PENYERAHAN DAN PENGGUNAAN KKPD

- (1) PIHAK KESATU menyerahkan KKPD kepada PIHAK KEDUA disertai dengan Berita Acara Serah Terima Penyerahan KKPD yang ditandatangani PARA PIHAK.
- (2) KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan PIHAK KEDUA untuk melakukan pembayaran atas belanja daerah berupa sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran* (SKPD) Tahun Anggaran ..., dengan Pagu UP KKPD sebesar Rp. (...) dan Pagu limit KKPD sebesar Rp...

PASAL 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) Hak PIHAK KESATU:
 - a. menyerahkan KKPD;
 - b. melakukan pengawasan atas penggunaan KKPD;
 - c. melakukan teguran untuk pembayaran atas penggunaan KKPD; dan
 - d. melakukan penarikan KKPD akibat penyalahgunaan atau keadaan tertentu.

(2) Kewajiban PIHAK KESATU:

- a. melakukan pengawasan atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran; dan
- b. Melaksanakan proses Tuntutan Ganti Rugi dalam hal penyalahgunaan penggunaan KKPD.

PASAL 6

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) Hak PIHAK KEDUA:

- a. mengajukan usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD;
- b. mendapatkan KKPD sebagai alat pembayaran belanja daerah melalui Uang Persediaan KKPD;
- c. melakukan transaksi menggunakan KKPD;
- a. mendapatkan PIN KKPD untuk pertama kali; dan
- d. melakukan aktivasi KKPD.

(2) Kewajiban PIHAK KEDUA:

- b. menandatangani Berita Acara Serah Terima KKPD dan Surat Perjanjian Penggunaan KKPD pada saat menerima KKPD;
- c. secara aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKPD untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*);
- d. melakukan proses pembayaran, pertanggungjawaban dan pelaporan atas belanja menggunakan KKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan pengawasan atas penggunaan KKPD di SKPD yang dipimpinnya;
- f. bertanggungjawab penuh secara pribadi atas pengeluaran melalui KKPD yang tidak dapat dipertanggungjawabkan untuk dibebankan pada APBD;
- g. mengembalikan uang secara pribadi atas transaksi penggunaan KKPD yang tidak sesuai peruntukannya kepada Bank DKI paling lambat 10 hari kerja setelah diterimanya tagihan dari Bank DKI; dan
- h. Menandatangani surat kuasa pengebetan rekening pribadi dari Bank DKI dalam hal terjadinya penyalahgunaan penggunaan KKPD.

PASAL 7

PENGHENTIAN PERJANJIAN

- (1) PERJANJIAN ini berakhir dan/atau dimintakan pengakhiran apabila PIHAK KEDUA tidak lagi ditunjuk dan ditetapkan sebagai Pemegang KKPD berdasarkan Keputusan Gubernur.
- (2) Pengakhiran PERJANJIAN ini tidak menghapuskan kewajiban-kewajiban PARA PIHAK yang telah timbul dan belum dilaksanakan sampai saat berakhirnya PERJANJIAN ini, dan oleh karenanya PIHAK yang masih mempunyai hak dan kewajiban yang belum dipenuhi dan dilaksanakan terhadap PIHAK lainnya tetap terikat atas pelaksanaan hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang diperjanjikan dalam PERJANJIAN ini.

PASAL 8

PENARIKAN KKPD/QRIS

- (1) PIHAK KESATU dapat melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu PIHAK KEDUA.
- (2) Penyalahgunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
- a. penggunaan KKPD untuk pembayaran selain belanja operasional serta belanja modal dan belanja perjalanan dinas;
 - b. penggunaan KKPD melebihi batas tertinggi biaya perjalanan dinas jabatan yang dapat dibayarkan atas beban APBD;
 - c. penggunaan KKPD untuk pembayaran belanja operasional dan belanja modal tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan;
 - d. manipulasi data antara Tagihan (*e-billing*)/Daftar tagihan sementara dengan bukti pengeluaran; atau
 - e. 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 yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. diberhentikan sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - d. sakit berkepanjangan;
 - e. meninggal dunia;
 - f. tugas belajar; atau
 - g. mutasi/berpindah tempat kerja

PASAL 9

AKIBAT PENGAKHIRAN PERJANJIAN

Pengakhiran PERJANJIAN ini tidak menghapuskan kewajiban-kewajiban PARA PIHAK yang telah timbul dan belum dilaksanakan sampai saat berakhirnya PERJANJIAN ini, dan oleh karenanya PIHAK yang masih mempunyai hak dan kewajiban yang belum dipenuhi dan dilaksanakan terhadap PIHAK lainnya tetap terikat atas pelaksanaan hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang diperjanjikan dalam PERJANJIAN ini.

PASAL 10

LAIN-LAIN

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur di dalam PERJANJIAN ini apabila perlu akan diatur kemudian dalam suatu addendum yang tidak terpisahkan dari PERJANJIAN ini.

- (2) Apabila suatu ketentuan dari PERJANJIAN ini dianggap tidak sah, tidak dapat dilaksanakan atau melanggar hukum untuk alasan apapun, maka ketentuan yang sah mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

PASAL 11

KETENTUAN PENUTUP

- (1) PERJANJIAN ini berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Segala ketentuan dan persyaratan dalam PERJANJIAN ini berlaku serta mengikat bagi PARA PIHAK yang menandatangani.

Demikian PERJANJIAN ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) pada hari dan tanggal sebagaimana tercantum pada awal PERJANJIAN ini, masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan pembuktian yang sama untuk kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KESATU

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah
selaku Bendahara Umum Daerah,

PIHAK KEDUA,

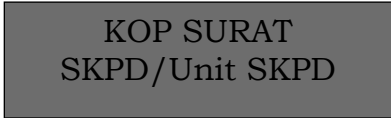
PEMEGANG KARTU KREDIT

Meterai
Rp. 10.000

.....
NIP.....

Nama
(Jabatan)

FORMAT 4 PERSETUJUAN PERMOHONAN PERMINTAAN KENAIKAN LIMIT KKPD



Nomor :(1).....(2).... , 20..
Sifat : Penting
Hal : Persetujuan Kepada
Permohonan Permintaan Yth.
Kenaikan Limit KKPD ... Kepala SKPD/Unit SKPD
(SKPD/Unit SKPD) selaku Pemegang KKPD

di
Jakarta

Sehubungan dengan Surat Nomor(3)... tanggal ..(4)..... Hal
Permohonan Kenaikan Limit dengan ini memberitahukan bahwa
permohonan permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD saudara
(5) (disetujui/ditolak) semula sebesar Rp....(6).. menjadi sebesar Rp. ..(7)....

Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah
selaku Bendahara Umum Daerah,

....(8).....
NIP.....(9).....

Tembusan:

PT. Bank DKI

PETUNJUK PENGISIAN
PERSETUJUAN PERMOHONAN PERMINTAAN KENAIKAN LIMIT KKPD

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan hari dan tanggal surat
(3)	Diisi dengan Nomor Surat Permohonan Kenaikan Limit
(4)	Diisi dengan tanggal Surat Permohonan Permintaan Kenaikan Limit
(5)	Coret yang tidak perlu
(6)	Diisi dengan Limit awal KKPD
(7)	Diisi dengan usulan limit baru KKPD
(8)	Diisi dengan Nama PPKD
(9)	Diisi dengan NIP PPKD

FORMAT 5 SURAT PERMOHONAN KENAIKAN LIMIT DARI PPKD KE BANK

KOP SKPD

Nomor :(1)....(2).... , 20..
Sifat : Penting
Hal : Kenaikan Limit KKPD SKPD(3)... Kepada
Yth. Direktur PT Bank DKI
di
Jakarta

Sehubungan dengan surat SKPD/UKPD ..(4)... nomor ..(5)...
tanggal(6)..... Hal Permohonan Kenaikan Limit dengan ini
mengajukan permohonan kenaikan limit KKPD nomor ..(7).. dari limit
Rp. ...(8)..... menjadi sebesar(9).... .

Demikian permohonan ini disampaikan untuk dapat diproses.

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah
selaku Bendahara Umum Daerah,

.....(10)....
NIP.....(11).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN KENAIKAN LIMIT DARI PPKD KE BANK

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan hari dan tanggal surat
(3)	Diisi dengan Nama SKPD Pemohon kenaikan limit KKPD
(4)	Diisi dengan Nama SKPD Pemohon kenaikan limit KKPD
(5)	Diisi dengan Nomor Surat Permohonan Permintaan Kenaikan Limit
(6)	Diisi dengan Tanggal Surat Permohonan Permintaan Kenaikan Limit
(7)	Diisi dengan Nomot KKPD SKPD/UKPD
(8)	Diisi dengan Limit awal KKPD
(9)	Diisi dengan usulan limit baru KKPD
(10)	Diisi dengan Nama PPKD
(11)	Diisi dengan NIP PPKD

Nomor : , 20..
Sifat : Penting
Hal : Peringatan atas Kepada
Penyalahgunaan KKPD

di
Jakarta

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

NIP.....

FORMAT 7 SURAT PENARIKAN KKPD

KOP SKPD/
UNIT SKPD

Nomor :
Sifat : Penting
Hal : Penarikan Kartu Kredit
Pemerintah Daerah

..... , 20...

Kepada

Yth. Kepala SKPD/Unit SKPD
selaku Pemegang KKPD

di
Jakarta

Sehubungan dengan adanya penyalahgunaan penggunaan KKPD berdasarkan laporan dari Bank DKI, maka dengan ini dilakukan penarikan terhadap KKPD saudara nomor

Dalam hal terdapat kewajiban yang belum terselesaikan, saudara wajib bertanggungjawab terhadap penyelesaian kepada Bank DKI, paling lambat

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah
selaku Bendahara Umum Daerah,

.....
NIP.....

FORMAT 8 LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
PERIODE (Tanggal-Bulan) S.D.(1).... (Tanggal-Bulan) TAHUN

SKPD :(2).....

No	Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/ Perubahan Persetujuan Besaran UP KKPD		Status KKPD/QRIS			Jumlah dan Total Limit KKPD/QRIS yang disetujui Bank				Ringkasan Belanja dan Pembayaran								Hambatan dan Kendala
		Nomor dan Tanggal Surat	Besaran UP KKPD/QRIS atau Perubahan Besaran UP KKPD/QRIS / Perubahan Proporsi KKPD/QRIS	Nama Bank Penerbit KKPD/QRIS	Jumlah KKPD/QRIS yang diusulkan ke Bank Penerbit KKPD/QRIS	Jumlah KKPD/QRIS yang sudah diterima	KKPD/QRIS untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal		KKPD/QRIS untuk keperluan Belanja Perjaldin		Tanggal Cetak Tagihan Setiap Bulan	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Setiap Bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan (dalam rupiah)	Total Tagihan KKPD Bulan Berjalan	Nomor danTanggal SP2D GU/TU KKPD/QRIS	Tanggal Pembayaran Tagihan kepada Bank Dari Setiap SPD2D U/TU KKPD/QRIS yang diterbitkan	Jenis Transaksi Belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan KKPD/QRIS		
							Jumlah Kartu	Total Limit dalam Rupiah	Jumlah Kartu	Total Limit dalam Rupiah									
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	

.....(22).....,
Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

.....(23).....
NIP.....(24).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN
DENGAN KKPD

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan Periode Laporan Hasil Pemantauan Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD
(2)	Diisi dengan Nama SKPD
(3)	Diisi dengan Nomor urut
(4)	Diisi dengan Nomor dan tanggal surat
(5)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerjasama
(6)	Diisi dengan Besaran UP KKPD/QRIS atau Perubahan Besaran UP KKPD /QRIS
(7)	Diisi dengan Nama Bank Penerbit KKPD/QRIS
(8)	Diisi dengan Jumlah KKPD/QRIS yang diusulkan ke Bank Penerbit KKPD/QRIS
(9)	Diisi dengan Jumlah KKPD/QRIS yang sudah diterima
(10)	Diisi dengan Jumlah KKPD/QRIS untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal
(11)	Diisi dengan Total Limit dalam rupiah KKPD/QRIS untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal
(12)	Diisi dengan Jumlah KKPD/QRIS untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas
(13)	Diisi dengan Total Limit dalam rupiah KKPD/QRIS untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas
(14)	Diisi dengan Tanggal Cetak Tagihan Setiap Bulan
(15)	Diisi dengan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Setiap Bulan
(16)	Diisi dengan Total Tagihan Bank Bulan Berjalan (dalam rupiah)
(17)	Diisi dengan Total Tagihan KKPD Bulan Berjalan
(18)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal SP2D GU/TU KKPD/QRIS
(19)	Diisi dengan Tanggal Pembayaran Tagihan kepada Bank Dari Setiap SPD2D UP/TU KKPD/QRIS yang diterbitkan
(20)	Diisi dengan Jenis Transaksi belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan KKPD/QRIS
(21)	Diisi dengan Hambatan dan Kendala dalam pelaksanaan pembayaran dengan menggunakan KKPD
(22)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan
(23)	Diisi dengan nama PPKD
(24)	Diisi dengan NIP PPKD

FORMAT 9 PERCEPATAN PELAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD

KOP SURAT

Nomor : , 20..
 Sifat : Penting
 Hal : Percepatan Pelaporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pembayaran dengan KKPD
 Kepada
 Yth) Kepala SKPD/Unit SKPD selaku Pemegang KKPD
 di
 Jakarta

Sehubungan dengan belum diterimanya Pelaporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pembayaran dengan KKPD pada SKPD yang saudara pimpin, dengan ini disampaikan untuk dapat segera dikirimkan laporan tersebut sebelum tanggal

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah
 selaku Bendahara Umum Daerah,

.....
 NIP.....

FORMAT 10 SURAT PERMOHONAN KENAIKAN LIMIT

KOP SKPD

SURAT PERMOHONAN

Nomor : (1)(2) , 20..
Sifat : Penting
Hal : Permohonan Kenaikan Limit Kepada
KKPD
Yth. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan Daerah Provinsi
DKI Jakarta
di
Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :(3)
NIP :(4)
Jabatan :(5)
Alamat Kantor :
.....
.....
..... (6)
Nomor KKPD/QRIS :(7)

Dengan ini mengajukan permohonan kenaikan batasan belanja
(*limit*) KKPD/QRIS dari nilai Rp....(8).... menjadi Rp...(9).... untuk
kebutuhan ...(10).....

Bersama ini saya lampirkan:
1.
2.
3. (11)

Demikian durat permohonan ini saya buat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN KENAIKAN LIMIT

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan hari dan tanggal surat
(3)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(4)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD
(5)	Diisi dengan Jabatan Pemegang KKPD
(6)	Diisi dengan alamat kantor Pemegang KKPD
(7)	Diisi dengan nomor KKPD/QRIS
(8)	Diisi dengan Batasan belanja (<i>limit</i>) awal KKPD
(9)	Diisi dengan usulan limit baru KKPD
(10)	Diisi dengan kebutuhan penggunaan KKPD
(11)	Diisi dengan lampiran dokumen KKPD
(12)	Diisi dengan Nama dan NIP Pemegang KKPD

FORMAT 11 DAFTAR NOMINATIF BELANJA PENGGUNAAN KKPD

DAFTAR NOMINATIF BELANJA PENGGUNAAN KKPD

Nomor KKPD:(1).....

No	Uraian Belanja	Jenis Belanja Barang dan Jasa/Modal	Pembebanan Anggaran			Bukti Pembelian/		Tanggal Transaksi	Jumlah
						Pembayaran			
			Kode sub kegiatan	Kode akun	Pagu Anggaran(*)	Ya	Tidak		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Total									

PPTK

.....(12).....
NIP.....(13).....

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR NOMINATIF BELANJA PENGGUNAAN KKPD

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan Nomor KKPD
(2)	Diisi dengan Nomor urut
(3)	Diisi dengan Uraian belanja yang menggunakan KKPD
(4)	Diisi dengan Jenis belanja yang menggunakan KKPD
(5)	Diisi dengan Kode Sub Kegiatan belanja berkenaan
(6)	Diisi dengan Kode akun belanja berkenaan
(7)	Diisi dengan Pagu Anggaran Belanja pada DPA SKPD/Unit SKPD
(8)	Diisi dengan centang apabila terdapat bukti pembelian/pembayaran
(9)	Diisi dengan centang apabila tidak terdapat centang bukti pembelian/pembayaran
(10)	Diisi dengan tanggal transaksi
(11)	Diisi dengan jumlah belanja
(12)	Diisi dengan Nama PPTK
(13)	Diisi dengan NIP PPTK

FORMAT 12 SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN BESARAN UP KKPD

KOP SURAT
SKPD/Unit SKPD

Nomor :(1).....
Lampiran :(2).....
Hal : Permohonan Perubahan Besaran UP KKPD

Kepada Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD

Sehubungan dengan Peraturan Gubernur Nomor(3) Tahun(4) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini kami mengajukan permohonan perubahan besaran UP KKPD sebagaimana rincian di bawah ini:

No	Besaran UP SKPD/Unit SKPD atau Perubahan Besaran UP SKPD/Unit SKPD	Jenis UP	%	Proporsi UP Tunai dan UP KKPD Nilai UP
(5)	(6)	Tunai	(7)	(9)
		KKPD	(8)	(10)

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

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

Jakarta,.....(11)
.....(12)
..... (13),
.....(14).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN BESARAN UP KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(3)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(4)	Diisi dengan tahun penetapan Peraturan Gubernur
(5)	Diisi dengan nomor urut
(6)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Gubernur
(7)	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu 60% Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Gubernur
(8)	Diisi dengan persentase besaran UP KKPD yaitu 40% Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Gubernur
(9)	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD
(10)	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu persentasi UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(12)	Diisi PA atau KPA
(13)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(14)	Diisi dengan NIP PA/KPA

FORMAT 13 SURAT PERNYATAAN UP

KOP SURAT
SKPD/Unit SKPD

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor :

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

1.	Nama	:	.....(1)
2.	Jabatan	:	Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).....(2)
3.	SKPD/Unit SKPD	:	.....(3)
4.			

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran UP SKPD/Unit SKPD yang diajukan untuk Tahun Anggaran(4).... adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	(5)
2.	Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 tahun	(6)
3.	Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 tahun	(7)
4.	Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	(8)
5.	Besaran UP SKPD/Unit SKPD	(9)
6.	Besaran UP tunai atau perubahan besaran UP Tunai (60%)/Perubahan Proporsi UP Tunai	(10)
7.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(11)

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD/Unit SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai minimal 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat DKPS.

5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

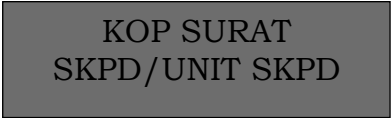
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....(12)..... , (13)
Pengguna Anggaran,
.....(14).....
.....(15).....
.....(16).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PA atau KPA
(2)	Diisi dengan jabatan PA atau KPA
(3)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(5)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(6)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
(7)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bsa dibayarkan melalui UP dalam Rupiah
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(9)	Diisi dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD sesuai dengan Keputusan Gubernur Tentang besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD/Unit SKPD atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah), Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Gubernur.
(11)	Diisi dengan: Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD/Unit SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah), Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Gubernur.
(12)	Diisi dengan lokasi
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP
(14)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA dan dibubuhi cap SKPD/Unit SKPD
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(16)	Diisi dengan NIP PA/KPA

FORMAT 14 SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD/UNIT SKPD



Nomor :(1)..... (Tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat :
Lampiran :(2).....
Hal :

Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD/Unit SKPD....(3)....(4).....
Di(5)....

1. Dasar:
- a. Peraturan Gubernur Nomor ...(6)... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Keputusan Gubernur mengenai penetapan besaran UP SKPD/Unit SKPD;
 - c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor(7)... tanggal(8)....;
 - d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD(9).... Nomor(10)... tanggal(11)....; dan/atau
 - e. Surat Pernyataan UP dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD(12).... Nomor(13).... Tanggal(14)....
2. Sehubungan dengan butir 1 (satu) tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP SKPD/Unit SKPD adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	(15)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(16)
3.	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	(17)
4.	Besaran UP SKPD/Unit SKPD	(18)
5.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(19)

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD/Unit SKPD(20)kode(21) atas beban DPA TA(22)... No(23)Tanggal(24).... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa serta belanja modal 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 serta belanja modal 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 (*limit*) UP KKPD untuk masing-masing SKPD/Unit 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 rangka penggunaan UP agar berpedomat pada Peraturan Gubernur Nomor ...(25) ... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,

.....(26).....
(27).....
(28).....

Tembusan:

1. Gubernur(29)....
2.(30).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(4)	Diisi dengan kode SKPD/Unit SKPD
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor SKPD/Unit SKPD
(6)	Diisi dengan nomor dan tahun Peraturan Gubernur
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD/Unit SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD/Unit SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(9)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD
(12)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(13)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD
(14)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD/Unit SKPD
(15)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(16)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(18)	Diisi dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Gubernur tentang Besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah)
(19)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah) Diisi dengan: a. Besaran UP KKKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD/Unit SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP KKKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah), Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Gubernur.
(20)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(21)	Diisi dengan kode SKPD/Unit SKPD
(22)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
(23)	Diisi dengan nomor DPA SKPD
(24)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD
(25)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(26)	Diisi dengan tanda tangan Kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap instansi
(27)	Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD
(28)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(29)	Diisi dengan nama provinsi
(30)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKKPD yang menjadi mitra kerjanya

FORMAT 15 SURAT KUASA PELAKSANA KUASA PENGGUNA KKPD DAN/ATAU ADMINISTRATOR KKPD

KOP SURAT

SURAT KUASA PELAKSANA KUASA PENGGUNA KKPD DAN/ATAU ADMINISTRATOR KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Memberi kuasa sepenuhnya kepada:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Keterangan
1)	...	.....	.....	Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
2)	...	.....	.....	Administrator KKPD
3)	...	.....	.....
	Dst)			

Sebagai Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan Administrator KKPD dengan Nomor KKPD

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD/Unit SKPD

.....
NIP.....

FORMAT 16 SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT
SKPD/Unit SKPD

Nomor :(1)... (Tanggal, Bulan, Tahun)
 Sifat :
 Lampiran :.....(2)....
 Hal :
 Yth.(3).....
 Di(4).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Gubernur Nomor(5).... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini saya sampaikan permohonan penerbitan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan SKPD/Unit SKPD(6)....(7).... Dengan total batasan belanja (*limit*) KKPD yang diajukan sebesar Rp(8).... (.....9.....).

Adapun pagu DPA SKPD(10).... TA(11).... Nomor(12)....., sebesar Rp....(13).... (.....(14).....) dan besaran Uang Persediaan sebesar Rp(15)..... (.....(16).....).

Sebagai bahan pertimbangan, Bersama ini saya lampirkan:

- Surat referensi;
- Formulir aplikasi KKPD;
- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- Fotokopi NPWP;
- Fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD; dan
- Fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

Demikian, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah
 selaku Bendahara Umum Daerah

Materai
 Rp

....(17).....
 NIP.....(18).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor SKPD/Unit SKPD
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(6)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(7)	Diisi dengan kode SKPD/Unit SKPD
(8)	Diisi dengan total Batasan belanja (<i>limit</i>) KKPD yang diajukan oleh SKPD/Unit SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka)
(9)	Diisi dengan total Batasan belanja (<i>limit</i>) KKPD yang diajukan oleh SKPD/Unit SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf)
(10)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(11)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
(12)	Diisi dengan nomor DPA SKPD
(13)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka)
(14)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf)
(15)	Diisi dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam angka)
(16)	Diisi dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam huruf)
(17)	Diisi dengan nama Kepala PPKD selaku BUD
(18)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD

FORMAT 17 SURAT REFERENSI

KOP SURAT
SKPD/Unit 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 diatas kami rekomendasikan untuk
mendapatkan KKPD yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh SKPD/Unit
SKPD sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban
APBD.

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan KKPD untuk
SKPD/Unit 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.

Hormat kami,
Kepala PPKD selaku BUD

Materai
Rp 10.0000,-

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

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

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 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 batasan belanja (<i>limit</i>) KKPD
(15)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(16)	Diisi dengan nama administrator KKPD, dengan ketentuan : a. Penunjukan administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD/Unit SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA SKPD b. Jumlah administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) peraturan Menteri ini
(17)	Diisi dengan jabatan administrator KKPD
(18)	Diisi dengan nomor telepon/fax administrator KKPD
(19)	Diisi dengan alamat email administrator KKPD
(20)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD

FORMAT 18 DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT
SKPD/Unit SKPD

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

No.	Uraian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang dan Jasa/Modal	Pembebanan Anggaran							Bukti Pembelian/ Pembayaran		Jumlah
			Kode sub kegiatan	Kode akun	Kode kelompok	Kode jenis	Kode objek	Kode rincian objek	Kode sub rincian objek	Ya	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 pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD/Unit SKPD dengan menggunakan KKPD dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyertorkan 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
SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(2)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol Ruang PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(4)	Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(5)	Diisi dengan nama SKPD PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan uraian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
(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

FORMAT 19 DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT SKPD/Unit
SKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :(1)
 NIP :(2)
 Pangkat/Gol Ruang :(3)
 Jabatan :(4)
 SKPD/Unit 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 KKPD sebagai berikut:

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran						Bukti		Jumlah
		Kode akun belanja	Kode kelompok belanja	Kode jenis belanja barang dan jasa	Kode objek perjalanan dinas	Kode rincian objek perjalanan dinas	Kode sub rincian objek	Ya	Tidak	
(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 perjalanan dinas dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke RKUD.

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

Mengetahui:
PPTK selaku Pelaksana Kuasa
Pengguna KKPD
.....(21).....,.....(22)

Pelaksana SPD,
.....(26).....
.....(23).....
.....(27).....
.....(24).....

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN KKPD

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan nama Pelaksana SPD
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana SPD
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol Ruang Pelaksana SPD
(4)	Diisi dengan jabatan Pelaksana SPD
(5)	Diisi dengan nama SKPD/Unit 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 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 Pelaksana SPD
(24)	Diisi dengan nama Pelaksana SPD
(25)	Diisi dengan NIP Pelaksana SPD
(26)	Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(27)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(28)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

FORMAT 20 DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT
SKPD/Unit SKPD

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

No.	Nama	No KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembayaran (dalam Rupiah)
					Kode sub kegiatan	Kode akun	Kode kelompok belanja	Kode jenis belanja	Kode objek belanja	Kode rincian objek belanja	Kode sub rincian objek belanja	
(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 KKPD

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(2)	Diisi dengan nomor urut
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPD
(4)	Diisi dengan nomor KKPD
(5)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *) untuk biaya materai, apabila masuk dalam tagihan (<i>e-billing</i>)/daftar tagihan sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada bank penerbit KKPD
(7)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(8)	Diisi dengan kode akun
(9)	Diisi dengan 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 masing-masing Pemegang KKPD
(15)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD
(16)	Diisi dengan lokasi
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan, 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

FORMAT 21 SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT
SKPD/Unit SKPD

Nomor : (1)

Sifat : Segera

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

Hal : Pemberitahuan Penolakan
Bukti Pengeluaran KKPD/QRIS

(Tanggal, Bulan, Tahun)

Yth, (3).....
..... (4).....
..... (5).....
.....(6).....
Di (7)

1. Dasar:
- a. Peraturan Gubernur Nomor(8)... Tahun tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Daerah;

b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal dengan KKPD a.n (9)..... dengan Nomor KKPD (10)

c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan dengan KKPD a.n (11) dengan Nomor KKPD (12)..... : dan/atau

d. Tagihan (*e-billing*)/ Daftar tagihan sementara a.n (13) dengan nomor KKPD (14).....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan pengadaan barang dan jasa serta belanja modal dan/atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, meliputi:

No.	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Bukti		Jumlah	Ket	Alasan Penolakan
		Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak			
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
	Total										(29)		

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

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran,
SKPD /Unit SKPD..... (30)

(nama jelas)
NIP. (31).....

Tembusan:

1. Kuasa Pengguna anggaran SKPD/Unit SKPD..... (32)...

2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD.... (33).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(4)	Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(5)	Diisi dengan alamat kantor PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(6)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(7)	Diisi dengan alamat tempat/domisili alamat kantor SKPD/Unit SKPD
(8)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(9)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksanaan Kuasa Pengguna KKPD
(10)	Diisi dengan nomor KKPD
(11)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksanaan Kuasa Pengguna KKPD
(12)	Diisi dengan nomor KKPD
(13)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(14)	Diisi dengan nomor KKPD
(15)	Diisi dengan nomor urut
(16)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD
(17)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(18)	Diisi dengan kode akun
(19)	Diisi dengan kode kelompok
(20)	Diisi dengan kode jenis
(21)	Diisi dengan kode objek
(22)	Diisi dengan kode rincian objek
(23)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(24)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(25)	Diisi dengan dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(26)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(27)	Diisi dengan keterangan dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PA/KPA "Tidak disetujui/Tidak Disahkan"
(28)	Diisi dengan alasan penolakan
(29)	Diisi dengan total jumlah pengeluaran
(30)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(31)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(32)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(33)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD

FORMAT 22 SURAT KUASA PENDEBETAN

SURAT KUASA DEBET (PEMINDAHBUKUAN)

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Alamat :
NIK :

Selaku pemilik rekening

Tabungan No :
Pada Bank DKI :

Dengan ini memberi kuasa kepada PT Bank DKI untuk:

1. Sewaktu-waktu, mendeбет rekening tabungan nomor di atas untuk dikredit ke rekening:
Nomor :
Nama :
Bank DKI :
2. Pendebetan dana pada rekening tabungan tersebut untuk penggantian penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana Peraturan Gubernur Nomor... Tahun 20.. tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,20

Pemberi Kuasa,

.....

Penerima Kuasa

Bank DKI Cabang

.....

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

TEGUH SETYABUDI