

SALINAN



**PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 36 TAHUN 2024**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BREBES,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu diterapkan pembayaran secara non tunai dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, diantaranya dilakukan dengan menggunakan fasilitas Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengaturan operasional tata cara penggunaan dan penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan

- Mengingat : Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Brebes.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Brebes.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana tahunan Daerah yang ditetapkan Peraturan Daerah.
5. Kartu Kredit adalah Kartu Kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan Bank Indonesia di bidang Sistem Pembayaran.
6. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
7. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
8. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil yang ditugaskan dalam melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah

kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
14. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
19. Bank Penerbit KKPD adalah Bank yang memfasilitasi penerbitan Alat Pembayaran berupa Kartu Kredit yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerjasama dengan Bank Lain.
20. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank Penerbit KKPD.
21. 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.
22. Uang Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP/BPP.
23. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
24. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan

pembayaran UP.

25. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.
26. 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.
27. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
28. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
29. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi pemenang 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.
30. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA / KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KPPD yang diajukan oleh PPTK.
31. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya dengan *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog atau toko daring.
32. 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.
33. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri, produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia dan Informasi lainnya terkait barang / jasa.
34. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini terdiri atas:

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

BAB III
PENGUNAAN KKPD

Pasal 4

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.
- (2) Penyelesaian tagihan belanja modal mengacu pada Peraturan Bupati Brebes yang mengatur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) 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 diseluruh penyedia barang / jasa yang

- menerima pembayaran secara elektronik melalui mesin *electronic data capture* atau media dalam jaringan;
- c. keamanan bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *fraud*.
 - d. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau *idle cash*;
 - e. efisiensi biaya administrasi transaksi pemerintah daerah dari penggunaan UP; dan
 - f. akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

BAB IV
PENGELOLA KKPD
Bagian Kesatu
PPKD

Pasal 5

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

- a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerjasama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- d. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
- 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;
- h. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;
- i. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan *limit* belanja KKPD dari Pemegang KKPD;
- j. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- k. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
- l. memberikan rekomendasi kepada Bupati atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
- m. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi

- perubahan besaran UP;
- n. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
 - o. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KPPD;
 - p. menerbitkan surat penarikan KKPD;
 - q. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada Bank Penebit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
 - r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
 - s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
 - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan kepada Bupati.

Bagian Kedua

Kuasa BUD

Pasal 6

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 KPPD, dan besaran/perubahan proporsi UP KKPD dalam kartu pengawasan UP KKPD;
- e. melakukan verifikasi atas SPM GU KKPD yang diajukan oleh PA;
- f. mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA dalam hal SPM GU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
- g. menerbitkan SP2D GU KKPD;
- h. melakukan koordinasi dengan SKPD, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan;
- i. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA/KPA;
- j. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan

- pembayaran menggunakan KKPD;
- k. meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD;
 - l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring 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 7

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 Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP tunai ke Kuasa BUD;
- d. mengajukan surat permohonan perubahan besaan UP KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- e. menugaskan sekretaris SKPD untuk mengkoordinasikan pengelolaan KKPD kepada Bidang-bidang;
- f. pada SKPD yang secara struktural tidak terdapat sekretaris maka tugas koordinasi pengelolaan KKPD dilakukan oleh PPK-SKPD;
- g. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- h. melakukan pengujian terhadap :
 - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - 3. kebenaran perhitungan tagihan *e-billing*/daftar sementara;
 - 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan *e-billing*/daftar 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.

- i. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti – bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- j. menolak bukti – bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- k. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- l. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana kuasa pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- m. menerbitkan NPD KKPD;
- n. menerbitkan SPM GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD;
- o. Melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD;
- p. Memilih mercant transaksi perdagangan melalui sistem elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring; dan
- q. Dapat menyampaikan pengaduan secara lisan dan atau tertulis kepada Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya terkait permasalahan dalam penggunaan KKPD.

Bagian Keempat

KPA

Pasal 8

Dalam Penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP kepada KKPD kepada PA;
- b. untuk Sekretariat Daerah koordinasi pengelolaan KKPD dilakukan oleh masing-masing Kepala Bagian;
- c. melakukan pengujian terhadap:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;

5. Kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 6. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- d. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
 - e. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
 - f. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
 - g. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti - bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
 - h. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima

PPTK

Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menerima kuasa penggunaan KKPD dan PA/KPA selaku Pemegang KKPD untuk melaksanakan belanja menggunakan KKPD;
 - b. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban belanja pengeluaran pelaksanaan kegiatan / sub kegiatan yang menggunakan KKPD;
 - c. membuat daftar nominatif belanja menggunakan KKPD; dan
 - d. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA / KPA melalui PPK SKPD/ PPK-Unit SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada Pemegang KKPD.

Bagian Keenam

PPK SKPD/PPK Unit SKPD

Pasal 10

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
 - b. menyiapkan DPT;

- c. menyiapkan NPD KKPD;
 - d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP dengan langkah sebagai berikut:
 1. meneliti DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi pagu anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD telah tersedia;
 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. meneliti SPM GU KKPD;
 - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - g. menerbitkan surat pernyataan 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 periodik 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 dengan cara:
 1. meneliti DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi pagu anggaran;
 2. meneliti dokumen Surat Penyediaan Dana untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD telah tersedia;
 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD;
 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti-bukti transaksinya; dan
 5. meneliti dokumen pendukung lainnya.
 - b. menyiapkan DPT KKPD;
 - c. menyiapkan NPD KKPD;
 - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD; dan
 - e. membuat laporan rekap penggunaan KKPD secara periodik untuk dikirim ke BUD.

Bagian Ketujuh

BP/BPP

Pasal 11

- (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.
 - 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 KKPD 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. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.
- (2) Dalam hal penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD Unit SKPD kepada BP;
 - b. melakukan pengujian :
 1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
 2. Ketersediaan dana UP KKPD.
 - c. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
 - e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP

ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima / masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

Bagian Kedelapan
Administrator KKPD

Pasal 12

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

- a. melakukan aktivasi KKPD dan request / aktivasi PIN KKPD melalui call center/layanan pesan singkat (*Short Message Service*) / sarana lainnya;
- b. meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan / atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA / KPA;
- c. permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b harus mendapatkan persetujuan dari PPKD;
- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja KKPD, periode kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD secara sementara;
- e. 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;
- f. melakukan monitorong pengembalian batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara ke batasan belanja (*limit*) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (Unit) sementara / masa berlaku penggunaan UP KKPD;
- g. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (*limit*) KKPD ke batasan belanja (*limit*) awal kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal batasan belanja (*limit*) KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali kebatasan belanja (*limit*) awal setelah periode terakhir.
- h. meminta penyeteroran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui suat elektronik dan / atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA / KPA; dan
- i. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti – bukti pembayaran / pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP / BPP untuk penyeteroran kembali kepada Bank Penerbit Kartu Pemerintah dalam hal penyeteroran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

BAB V
UP KKPD



Bagian Kesatu
Penentuan Proporsi UP

Pasal 13

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri atas UP Tunai dan UP KKPD.
- (2) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP atas pelimpahan dari BP.
- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan
 - b. UP KKPD sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 14

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD.
- (2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.
- (3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).
- (4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen).
- (5) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.
- (7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKKPD.

Pasal 15

Pertimbangan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) didasarkan atas:

- a. kebutuhan pengeluaran riil SKPD;
- b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja SKPD;
- c. perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara

elektronik; atau

- d. kebutuhan lainnya dalam rangka efektifitas penggunaan UP KKPD.

Pasal 16

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5).

Bagian Kedua

Permintaan Uang Persediaan KKPD

Pasal 17

- (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 18

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
 - a. Surat pernyataan UP dari Pengguna Anggaran; dan
 - b. Keputusan Bupati mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.
- (3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan UP dari Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
- (2) Dalam hal besaran / proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dan Pasal 14 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Persetujuan Besaran UP KKPD SKPD.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD diterbitkan paling lambat 1 (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 menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.
- (5) Ketentuan mengenai format surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Jenis KKPD dan Batasan Belanja KKPD

Pasal 20

- (1) KKPD terdiri atas :
 - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 - b. Keperluan Belanja Modal sebagaimana dalam huruf a mengacu pada Peraturan Bupati Brebes yang mengatur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Brebes; dan
 - c. 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:
 - a. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
 - b. belanja pengadaan bahan makanan;
 - c. belanja barang untuk persediaan;
 - d. belanja sewa;
 - e. belanja pemeliharaan;
 - f. belanja bahan bakar kendaraan dinas;
 - g. belanja modal yang mengacu pada Peraturan Bupati Brebes yang mengatur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Brebes; dan
 - h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.
- (4) Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi komponen pembayaran transport, penginapan, dan/ atau sewa kendaraan.

- (5) Jenis KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 21

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerimaan pembayaran.
- (2) Batasan nilai belanja menggunakan UP KKPD mengacu pada Peraturan Bupati Brebes yang mengatur Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi diluar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengacu pada Peraturan Bupati Brebes yang mengatur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (7) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000 (empat puluh juta rupiah).
- (8) Total batasan limit belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).
- (9) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (10) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.
- (11) Dalam rangka pelaksanaan belanja KKPD harus tetap mempertimbangkan besaran UP KKPD pada masing-masing SKPD.

Bagian Keempat



Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Penggunaan KKPD dan
Administrator KKPD

Pasal 22

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

BAB VI

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 kerjasama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.
- (4) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. definisi;
 - b. tujuan perjanjian kerjasama;
 - c. ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama;



- d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) SKPD;
 - e. hak dan kewajiban PPKD selaku BUD dan Bank Penerbit KKPD;
 - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
 - g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
 - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
 - i. jangka waktu perjanjian;
 - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
 - k. alamat dan wakil para pihak;
 - l. surat Referensi;
 - m. keadaan kahar (*force majeure*); dan
 - n. kerahasiaan informasi / data.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

Pasal 24

- (1) Dalam hal bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, bank penempatan RKUD melakukan kerjasama dalam penerbitan KKPD dengan bankbadan umum milik negara yang telah memperoleh izin sebagaimana penerbit Kartu Kredit otoritas yang berwenang.
- (2) Dalam rangka kerjasama dengan bank badan umum milik negara dalam penyediaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bank penempatan RKUD membuat perjanjian kerjasama dengan bank badan umum milik negara.
- (3) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 (*credit line*) SKPD;
 - e. hak dan kewajiban Bank Penempatan RKUD dan Bank Badan Milik Umum Milik Negara Penerbit KKPD;
 - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
 - g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
 - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
 - i. jangka waktu perjanjian;
 - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;

- k. alamat dan wakil para pihak;
 - l. surat referensi;
 - m. keadaan kahar (*force majeure*);
 - n. kerahasiaan informasi / data; dan
 - o. ketentuan penutup.
- (4) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pejabat bank penempatan RKUD dan pejabat bank badan umum milik negara penerbit KKPD.
- (5) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit.

Bagian Kedua

Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 25

- (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) 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.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah.
- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengajuan KKPD

Pasal 26

- (1) Berdasarkan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), 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. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
 - d. fotocopy NPWP PA / KPA; dan
 - e. sk PA.
- (3) Ketentuan mengenai format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penerbitkan KKPD

Pasal 27

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan Surat Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari setelah surat permohonan penerbitan KKPD diterima oleh Bank Penerbit KKPD.
- (4) Dalam hal 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 lambat 6 (enam) hari kerja setelah

hasil verifikasi terpenuhi.

- (6) Bank Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat (1) satu hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 lambat 1 (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.

Bagian Kelima

Aktivasi dan Penggunaan KKPD

Pasal 29

- (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 Administrsator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui *call center* / layanan pesan singkat (*Short Message Service*) / sarana lainnya.
- (3) *Request* / aktivasi PIN KKPD dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui *call center* / layanan pesan singkat (*Short Message Service*) / sarana lainnya.

Pasal 30

- (1) Setelah aktivasi Kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (3) Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Peraturan Bupati Brebes yang mengatur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 31

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

BAB VII

PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Penatausahaan Bukti-bukti

Pasal 32

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
 - a. tagihan (*e-billing*) / daftar tagihan sementara;
 - b. surat tugas / undangan rapat / surat perjalanan dinas / perjanjian / kontrak; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran.
- (2) Daftar tagihan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, memuat informasi :
 - a. nama pemegang KKPD;
 - b. nomor KKPD (*account number*);
 - c. tanggal cetak daftar tagihan sementara;
 - d. tanggal transaksi (*transaction date*);
 - e. tanggal pembukuan (*posting date*);

- f. keterangan (*description*);
 - g. nilai transaksi (*amounts*); dan
 - h. sub total tagihan.
- (3) Bukti – bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian / pembayaran sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPTK selaku pelaksana pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati 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 – Sub Unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan (*e-billing*) / 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-bukti pengeluaran;
 - c. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*) / daftar tagihan sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada pemerintah daerah;
 - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*) / daftar tagihan sementara;
 - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - f. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang / jasa dalam perjanjian / kontrak, dokumen serah diterima 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-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 jumlah nomor NPD KKPD;
 - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
 - c. nomor rekening Bank Penerbit KKPD;
 - d. peruntukan pembayaran; dan
 - e. dasar pembayaran;
 - f. pembebanan anggaran; dan
 - g. tanggal setuju / lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
- (5) PA / KPA mengesahkan sebagian / seluruhnya bukti-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 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) Dalam hal terdapat bukti – bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK – SKPD / PPK Unit SKPD menolak bukti-bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna melalui Surat Pemberitahuan Penolakan paling lambat 3 (tiga) hari setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD diterima.
- (2) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti-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) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

PA / KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) kepada BP / BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dokumen yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga

Pengujian Nota Pencairan Dana



Pasal 36

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-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 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 lambat 2 (dua) hari kerja setelah 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 lambat 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 (2) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK –SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD, daftar pungutan / potongan pajak / bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD, beserta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan 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 ditanda tangani.
- (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 lambat 1 (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 lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP GU KKPD diterima secara lengkap.
- (2) SPM GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.

Pasal 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 lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPM GU KKPD diterima secara lengkap.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPM GU KKPD belum dinyatakan lengkap, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM GU KKPD kepada PA paling lambat 1 (satu)

hari kerja sejak diterima dokumen SPM GU KKPD.

Bagian Kelima
Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 41

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima / masuk ke rekening BP.
- (2) Dalam hal SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (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 lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima / masuk ke rekening BPP.
- (4) Pendebitan rekening BP / BPP dilakukan sejumlah taguhan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.
- (5) Pendebitan rekening BP / BP menggunakan :
 - a. layanan perbankan secara elektronik; dan
 - b. cek / bilyet giro.
- (6) Layanan perbankan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa internet banking.
- (7) Layanan perbankan secara elektronik sesuai ayat (6) diatur dalam perjanjian kerjasama PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.
- (8) Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan layanan perbankan secara elektronik dari rekening BP / BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.

Pasal 42

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKPD yang belum dibayarkan oleh SKPD paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank Penerbit KKPD menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKPD kepada SKPD yang bersangkutan dan ditembuskan ke PPKD 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 melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang dibayarkan.
- (4) SKPD harus menyelesaikan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat

- (3) paling lambat 2 (dua) bulan sejak koordinasi dengan PPKD selaku BUD.
- (5) Tagihan KKPD sebagaimana dimaksud ayat (4) mengacu pada perjanjian kerjasama PPKD selaku BUD dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD.

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

Pasal 44

- (1) Kesalahan transaksi pembayaran oleh SKPD yang disebabkan kelebihan pagu anggaran, anggaran kas, kesalahan rekening belanja dan atau kesalahan transaksi lainnya, yang diketahui setelah proses verifikasi oleh SKPD maka dilakukan koreksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kesalahan transaksi harus diinformasikan oleh Administrator KKPD kepada PPK SKPD untuk dilakukan penyelesaian.

- (3) Atas kesalahan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka dilakukan penyetoran kembali ke Bank Penerbit KKPD.
- (4) Berdasarkan bukti pengembalian maka Bank Penerbit KKPD menginformasikan kepada SKPD dan BUD.
- (5) Pengajuan SPP GU KKPD dilakukan pada saat seluruh permasalahan transaksi telah diselesaikan dan pengajuan SPM GU KKPD kepada Kuasa BUD sudah mempertimbangkan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB VIII PENARIKAN KKPD

Pasal 45

- (1) PA dapat melakukan penarikan KKPD kepada Kuasa Pengguna KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu Kuasa Pengguna KKPD.
- (2) Penyalahgunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
 - a. penggunaan KKPD untuk pembayaran selain belanja barang dan jasa serta modal dan perjalanan dinas jabatan;
 - b. 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;
 - c. manipulasi data antara tagihan (*e-billing*) / daftar tagihan sementara dengan bukti – bukti pengeluaran; atau
 - d. penarikan uang secara tunai.
- (3) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal Kuasa Pengguna KKPD :
 - a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. diberhentikan sebagai ASN;
 - d. sakit berkepanjangan;
 - e. meninggal dunia;
 - f. tugas belajar; atau
 - g. mutasi / berpindah tempat kerja.

Pasal 46

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pengujian terhadap daftar pengeluaran riil kegiatan belanja barang dan jasa serta belanja modal dengan KKPD dan / atau daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD

beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) terdapat indikasi penyalahgunaan KKPD, PPK SKPD melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA menerbitkan surat peringatan kepada Kuasa Pengguna KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
- (3) Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dengan ketentuan:
 - a. surat peringatan pertama diterbitkan dalam hal Kuasa Pengguna KKPD melakukan penyalahgunaan KKPD untuk pertama kalinya; dan
 - b. surat peringatan kedua diterbitkan dalam Kuasa Pengguna KKPD mengulangi penyalahgunaan KKPD.
- (4) Menyampaikan surat peringatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau surat peringatan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tidak menghilangkan kewajiban untuk menyelesaikan akibat yang timbul atas penyalahgunaan KKPD.

Pasal 47

- (1) Penarikan KKPD karena penyalahgunaan dilakukan dalam hal :
 - a. memenuhi kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3);
 - b. kuasa Pengguna SKPD telah menerima surat peringatan pertama dan tidak menyelesaikan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat 46 ayat (3); atau
 - c. kuasa Pengguna KKPD telah menerima surat peringatan kedua.
- (2) Penarikan KKPD dilakukan dengan menerbitkan surat penarikan KKPD oleh PA.
- (3) Surat Penarikan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh PA kepada Bank Penerbit KKPD melalui PPKD dengan tembusan kepada Kuasa Pengguna KKPD.
- (4) Berdasarkan surat penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bank Penerbit KKPD menutup KKPD tersebut.
- (5) Penarikan KKPD tidak menggugurkan kewajiban pembayaran tagihan KKPD yang sudah muncul dan tetap harus diselesaikan oleh Kuasa Pengguna KKPD.
- (6) Penggunaan KKPD kembali setelah penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan setelah Kuasa Pengguna KKPD menyelesaikan akibat yang timbul penyalahgunaan KKPD.

BAB IX
BIAYA PENGGUNAAN KKPD

Pasal 48

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi :
 - a. biaya keanggotaan (*membership fee*);
 - b. biaya pembayaran tagihan melalui Teller, ATM, 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 bekerjasama dengan KKPD.
- (2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada APBD hanya biaya materai.
- (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 X
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 49

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

BAB XI
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 50

- (1) Pembinaan dan pengawasan penggunaan KKPD untuk pelaksanaan APBD Kabupaten Brebes dilaksanakan oleh Bupati.
- (2) Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dilaksanakan secara teknis oleh perangkat daerah yang membidangi keuangan.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

- (1) Bank penempatan RKUD berkoordinasi dengan lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit dalam rangka percepatan kemandirian dalam menerbitkan KKPD.
- (2) Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh Bank dan / atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan Kartu Kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas di bidang sistem pembayaran.
- (3) Ketentuan penggunaan KKPD dalam BLUD diatur dalam peraturan terkait penggunaan KKPD dalam Badan pengelolaan keuangan dan aset Daerah.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Brebes
Pada tanggal 13 Mei 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BREBES

Ttd

Ir.DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KAB.BREBES
NOMOR 36 TAHUN 2024

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 13 Mei 2024
Pj. BUPATI BREBES,

Ttd

IWANUDDIN ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Brebes



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Dr. MOH SYAMSUL HARIS, SH.MH

Pembina-IV/a

NIP.19820625 200904 1 005



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BREBES
 NOMOR 36 TAHUN 2024
 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN
 PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT
 PEMERINTAH DAERAH UNTUK
 PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN UP DARI PA, FORMAT SURAT PERSETUJUAN
 BESARAN UP KKPD SKPD, FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD,
 SURAT REFERENSI, DAFTAR PENGELUARAN RIIL BELANJA MENGGUNAKAN
 KKPD, DPT KKPD DAN SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN.

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT
 PERNYATAAN UP

KOP SURAT PEMDA

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

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD

..... (3)

Kab.(4)

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

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



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

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

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

Pengguna Anggaran

.....(15).....

.....(16).....

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMOHON PERSETUJUAN UP KKPD**

No	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(3)	Diisi dengan alamat kantor PPKD
(4)	Diisi dengan nama Kabupaten
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(6)	Diisi dengan tanggal penetapan peraturan Bupati
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Bupati
(9)	Diisi dengan presentase besaran UP Tunai yaitu 60% Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati
(10)	Diisi dengan persentase besaran UP KKPD yaitu 40% Perubahan Persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati
(11)	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD
(12)	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu persentase UP KKPD dikalikan dengan besaran UP KKPD
(13)	Diisi dengan nama Kabupaten
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan NIP PA

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PEREDIAAN

KOP SURAT PEMDA

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NOMOR : XXX

Sehubungan dengan pengajuan Uang persediaan (UP), yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu 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	(9)
6.	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai 60% / Perubahan Proporsi UP Tunai	(10)
7.	KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%) / Perubahan Proporsi UP KKPD	(11)

- 2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan / atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
- 3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran / jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak



melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.

4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran / proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD.
5. Mematuhi besaran UP Tunai / perubahan besaran UP 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).....(1
3)...

Pengguna Anggaran,

.....(14).....

.....(15).....

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

”

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN**

No	URAIAN
(1)	Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran (PA)
(2)	Diisi dengan jabatan Pengguna Anggaran
(3)	Diisi dengan nama 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 bisa 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 presentase besaran UP SKPD sesuai dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD (dalam rupiah)
(10)	Diisi dengan UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD per bulan atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah) atau Perubahan Proporsi UP SKPD yaitu proporsi lebih kecil / lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil / lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil / lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai yang ditetapkan oleh Bupati.
(11)	Diisi dengan UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah) atau Perubahan Proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil / lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil / lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil / lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Bupati.
(12)	Diisi dengan lokasi
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP
(14)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi cap SKPD
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan NIP PA

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD
SKPD

KOP SURAT PEMDA

Nomor :...(1)... (Tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat

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

Yth. Pengguna Anggaran
SKPD....(3)....(4)...
di...(5)...

1. Dasar

- a. Peraturan Bupati Nomor..... (6)... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- b. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor... (7)... tanggal (8)...
- c. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPD ... (9)... Nomor ... (10).... tanggal... (11)....; dan/atau
- d. Surat Pernyataan UP dari PA SKPD.... (12).... Nomor (13).... tanggal ...(14)....

2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut diatas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP 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	(18)
5.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%) Perubahan Proporsi UP KKPD	(19)

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan

operasional sehari – hari 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 hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima / penyedia barang / jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium dan perjalanan dinas.
 5. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP / BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
 6. Total batasan belanja limit KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
 7. Mematuhi besaran UP KKPD/ Perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
 8. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor.....(25).... tentang Tata Cara Penggunaan KKPD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- Demikian untuk menjadikan perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD

.....(28).....

.....(29).....

.....(30).....

Tembusan:

1. Bupati....(31).....
2.(32).....

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
(4)	Diisi dengan kode SKPD
(5)	Diisi dengan tempat / domisili / alamat SKPD
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(9)	Diisi dengan nama SKPD
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(12)	Diisi dengan nama SKPD
(13)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD
(14)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD
(15)	Diisi dengan nomor urut
(16)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam rupiah)
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam rupiah)
(18)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam rupiah)
(19)	Diisi dengan besaran UP SKPD per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD (dalam rupiah)
(20)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam rupiah)
(21)	Diisi dengan : a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam rupiah); atau

	b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil / lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil / lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam rupiah). Penetapan perubahan proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Bupati.
(22)	Diisi dengan nama SKPD
(23)	Diisi dengan kode SKPD
(24)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
(25)	Diisi dengan Nomor DPA SKPD
(26)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD
(27)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(28)	Diisi dengan tanda tangan Kepala PPKAD selaku BUD dan dibubuhi cap
(29)	Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD
(30)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(31)	Diisi dengan jabatan Bupati
(32)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT PEMDA

Nomor :...(1)... (Tanggal, Bulan, Tahun)

Sifat :

Lampira :...(2)...

Hal

Yth.... (3)....

di...(4)....

Sehubungan dengan Pelaksanaan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami SKPD....(6).....(...(7)...),...(8)... mengajukan permohonan kepada ... (9).. untuk dapat menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar

Rp.....(10)....(....(11).....).

Adapun pagu DPA TA....(12)....SKPD...(13)....(...(14)...)...(15)....sebesar Rp...(16)....(17)...) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp... (18).....(....(19)....)

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

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

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

Hormat kami,
PPKD selaku BUD

Materai Rp. 10.000,-

Tembusan:

Bupati....(22)....;

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD**

No	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat SKPD
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja SKPD
(4)	Diisi dengan tempat / domisili / alamat SKPD
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait
(6)	Diisi dengan nama SKPD
(7)	Diisi dengan kode SKPD

(8)	Diisi dengan nama Provinsi / Kabupaten / Kota
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja SKPD
(10)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam kalimat)
(11)	Diisi dengan total batasan belanja (<i>limit</i>) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf)
(12)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(13)	Diisi dengan nama SKPD
(14)	Diisi dengan kode SKPD
(15)	Diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
(16)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka)
(17)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf)
(18)	Diisi dengan besaran UP SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam angka)
(19)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam huruf)
(20)	Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran
(21)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran
(22)	Diisi dengan Bupati

E. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT PEMDA

SURAT REFERENSI

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

Yth :.....(3).....

Hal : Pengajuan KKPD

Merujuk Perjanjian Kerja Sama (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 sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBD.

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

Nama :.....(16)...

Jabatan :.....(17)...

Telepon/Fax :.....(18)...

Email :.....(19)...

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

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

Hormat kami,

PA

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

Materai Rp. 10.000,-

.....(21)...

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

No	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan referensi
(3)	Diisi dengan jabatan Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD

(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan nama pemegang KKPD
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan jenis KKPD
(14)	Diisi dengan nilai limit KKPD
(15)	Diisi dengan nama SKPD
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan : a. Penunjukkan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA SKPD. b. Jumlah Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Bupati 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 SKPD
(21)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran
(22)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran

F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KKPD

KOP SURAT PEMDA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KKPD

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Pangkat/Gol.Ruang :(3)
Jabatan :(4)



SKPD :(5)

Nomor KKPD :(6)

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

1. Rincian Pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dengan KKPD sebagai berikut :

No	Rincian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang dan Jasa / Modal	Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Bukti		Jumlah
										Ada	Tidak	
7	8	9	10	11	12	13	14	15		16	17	
TOTAL												

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar – benar dikeluarkan untuk pembayaran kegiatan operasional SKPD melalui KKPD dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.

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

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

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

Pemegang KKPD

.....(2

3)

.....(2

4)

.....(2

5)

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KKPD

No	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(2)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD
(3)	Diisi dengan Pangkat / Gol. Ruang Pemegang KKPD

(4)	Diisi dengan jabatan pemegang KKPD
(5)	Diisi dengan nama SKPD Pemegang KKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan rincian 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 dengan nilai belanja paling banyak Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah)
(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 Pemegang KKPD
(24)	Diisi dengan Nama Pemegang KKPD
(25)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD

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

KOP SURAT PEMDA

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :



.....(1)

NIP :

.....(2)

Pangkat / Gol Ruang :

.....(3)

Jabatan :

.....(4)

SKPD :

.....(5)

Nomor KPPD :

.....(6)

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor(8).....tanggal.....(9)....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah
		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
(10)	(11)							(18)
Total								(19)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar – benar dikeluarkan untuk pembayaran perjalanan dinas dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke RKUD.

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

Mengetahui,

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah(20).....(21)

Pelaksana SPD

.....(25).....

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

.....(26).....

.....(23).....

.....(27).....

.....(24).....

H. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD



KOP SURAT PEMDA

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

No	Nama	Nomor KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembayaran (dalam Rupiah)
					Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
				Biaya Materai*)								
Total												(15)

..... (16),
(17)
Pegguna Anggaran,

.....(18)
.....(19)
.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

No	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(2)	Diisi dengan nomor urut
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPD
(4)	Diisi dengan nomor KKPD
(5)	Diisi dengan jenis belanja barang operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) atau belanja barang perjalanan dinas jabatan.
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran / transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *) Untuk biaya materai, apabila masuk dalam tagihan (e-billing) / Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank KKPD
(7)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(8)	Diisi dengan kode akun
(9)	Diisi dengan kode kelompok
(10)	Diisi dengan kode jenis
(11)	Diisi dengan kode objek

(12)	Diisi dengan kode rincian objek
(13)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(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 dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKPD
(18)	Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan nama lengkap PPK
(20)	Diisi dengan NIP PPK

I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT SATUAN KERJA

Nomor : S-...(1) (Tanggal, Bulan, Tahun)
 Sifat : Segera
 Lampiran : ..(2)..
 Hal : Pemberitahuan Penolakan Bukti
 Bukti Pengeluaran KKPD

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

1. Dasar

- a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor(7)97/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan KKPD;
- b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional dan Belanja Modal dengan KKPD an.....(8).....dengan nomor KKPD....(9)....
- c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD an.....(10).... dengan nomor KKPD.....(11).....dan/atau....

d. Tagihan (e-billing) / Daftar Tagihan Sementara a.n.....(12).....dengan nomor KKPD.....(13).....

2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut diatas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dan / atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD yang tidak dapat disetujui / disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, meliputi :

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah	Ket	Alasan Penolakan
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Alhm	Uraian Akun	Ada	Tidak			
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
Total								(25)		

3. Sehubungan, terhadap rincian pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2, sesuai ketentuan, menjadi tanggung jawab pribadi Pemegang KKPD dan harus dibayarkan kepada Bank Penerbit Kartu Pemerintah sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.

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

Pengguna Anggaran,

SKPD.....(26)

(nama jelas)

NIP.....(27)

Tembusan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran SKPD..(28)..;
2. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD (29)

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN KKPD

No	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat SKPD
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPD
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD (apabila ada)
(5)	Diisi dengan alamat Kantor Pemegang KKPD
(6)	Diisi dengan alamat tempat / domisili / alamat SKPD
(7)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri keuangan Ini
(8)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah
(9)	Diisi dengan nomor KKPD
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(11)	Diisi dengan nomor KKPD
(12)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan nomor KKPD
(14)	Diisi dengan nomor urut
(15)	Diisi dengan rincian pengeluaran / transaksi keperluan belanja operasional dan belanja modal dan/ atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD
(16)	Diisi dengan kode kegiatan
(17)	Diisi dengan output
(18)	Diisi dengan kode komponen dan akun
(19)	Diisi dengan uraian akun
(20)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(21)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(22)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(23)	Diisi dengan keterangan "Tidak disetujui / Tidak disahkan"
(24)	Diisi dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran / bukti - bukti pengeluaran / ditolak / tidak disetujui oleh PPK
(25)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
(26)	Diisi dengan nama SKPD
(27)	Diisi dengan Nip PPK

(28)	Diisi dengan nama SKPD
(29)	Diisi dengan nama SKPD

BUPATI,.....

.....

J. FORMAT SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
DENGAN
PEMEGANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
NOMOR(1)

TENTANG
PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

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

- I. Nama(7)
 NIP(8)
 Pangkat/Gol.Ruang(9)
 Jabatan
(10)
 Selaku : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Brebes(11)....., yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama
(12)
 NIP
(13)
 Pangkat/Gol.Ruang
(14)



Jabatan

:.....(15)

Selaku : Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor(16)....Tahun(17)..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.

PIHAK KEDUA sebagai Pemegang KKPD bermaksud mengadakan Perjanjian Penggunaan KKPD dengan PIHAK PERTAMA, dengan ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan KKPD sesuai dengan usulan dari Pengguna Anggaran setelah diterbitkan oleh Bank Penerbit KKPD

Pasal 2

Penggunaan KKPD mengacu pada Peraturan Bupati Nomor(18) Tahun(19).. tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.

Pasal 3

PIHAK KEDUA melakukan pengelolaan penggunaan KKPD untuk penyelesaian pembayaran beban Pemerintah Daerah melalui mekanisme UP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

PIHAK KEDUA melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pengawasan atas penggunaan KKPD maupun pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu / jatuh tempo pembayaran.

Pasal 5

PIHAK KEDUA melakukan pengamanan KKPD dengan tidak memberikan informasi dan mengenai data diri dan transaksi KKPD kepada siapapun.

Pasal 6

Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Kedua Belah Pihak di

....(20)... pada hari tanggal bulan sebagaimana tersebut diatas, berdasarkan itikad baik, dari Kedua belah pihak, asli dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materai cukup, lembar pertama untuk PIHAK PERTAMA dan lembar kedua untuk PIHAK KEDUA sedangkan lembar tembusan ditandatangani tanpa materai yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

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

.....(23)....

NIP.(22).....

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

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERJANJIAN ANTARA PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH DENGAN PEMEGANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

No	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat perjanjian
(2)	Diisi dengan hari terjadinya perjanjian
(3)	Diisi dengan tanggal terjadinya perjanjian
(4)	Diisi dengan bulan terjadinya perjanjian
(5)	Diisi dengan tahun terjadinya perjanjian
(6)	Diisi dengan tempat terjadinya perjanjian
(7)	Diisi dengan nama Pihak Pertama
(8)	Diisi dengan NIP Pihak Pertama
(9)	Diisi dengan Pangkat / Golongan Pihak Pertama
(10)	Diisi dengan Jabatan Struktural Pihak Pertama
(11)	Diisi dengan nama Pemerintah Kabupaten
(12)	Diisi dengan nama Pihak Kedua
(13)	Diisi dengan NIP Pihak Kedua
(14)	Diisi dengan Pangkat / Golongan Pihak Pertama
(15)	Diisi dengan Jabatan Struktural Pihak Kedua

(16)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(17)	Diisi dengan tahun Peraturan Bupati
(18)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(19)	Diisi dengan tahun Peraturan Bupati
(20)	Diisi dengan tempat terjadinya perjanjian
(21)	Diisi dengan nama Pihak Kedua
(22)	Diisi dengan NIP Pihak Kedua
(23)	Diisi dengan nama Pihak Pertama
(24)	Diisi dengan NIP Pertama

K. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT SATUAN KERJA

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KARTU KREDIT PEMERINTAH
Nomor(1)

Pada hari ini
.....(2).....tanggal.....(3).....Tahun.....
.....(4).....bertempat di...(5)..., Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama(6)
NIP(7)
Pangkat/Gol.Ruang(8)
Jabatan (9)

Dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Anggaran(10).....
Untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama(11)
NIP(12)



Pangkat/Gol.Ruang

.....(13)

Jabatan :.....

(14)

Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

Pasal 1

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

No.	NamaBarang	Nama Pemegang Kartu Kredit	Nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah	Jumlah
..(15).. (16).....(17).....(18).....(19).....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

PIHAK KEDUA

Materai
Rp. 10.000,-

PIHAK PERTAMA

Materai
Rp. 10.000,-



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

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

NIP.(21)...

NIP.(23)...

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

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 Pihak Pertama
(7)	Diisi dengan NIP Pihak Pertama
(8)	Diisi dengan Pangkat / Golongan Pihak Pertama
(9)	Diisi dengan Jabatan Pihak Pertama
(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 Pertama
(23)	Diisi dengan NIP Pihak Pertama

Pj. BUPATI BREBES,

Ttd

IWANUDDIN ISKANDAR

