



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 19 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN  
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

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

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Kepala Badan Keuangan Daerah adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
7. 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.
8. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
9. Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan Gubernur melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.

10. Pelaksana Kuasa Pengguna Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur selaku pengguna anggaran dan pengguna barang.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahaakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

21. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk membantu tugas-tugas BP dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bank Penerbit KKPD yang selanjutnya disebut Bank adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
23. Daftar Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada Bank.
24. 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.
25. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
26. Uang Persediaan Tunai yang selanjutnya disebut UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
27. Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
29. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.

30. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
31. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
32. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
34. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank untuk menerbitkan KKPD.
35. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
36. Nota Pencairan Dana Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
37. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau Toko Dalam Jaringan.
38. 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.
39. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
40. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
41. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

## **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai petunjuk teknis penggunaan KKPD dalam pelaksanaan APBD.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas keuangan Daerah dengan penerapan pembayaran secara non tunai dalam pelaksanaan belanja Daerah.

## **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

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

## **BAB II**

### **PENGGUNAAN KKPD**

#### **Pasal 4**

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

**BAB III**  
**PENGELOLA KKPD**  
**Bagian Kesatu**  
**PPKD**  
**Pasal 5**

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

- a. menunjuk Bank;
- b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank;
- c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank;
- d. memberikan rekomendasi kepada Gubernur untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
- e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank;
- 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 Gubernur 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 Gubernur untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- p. menerbitkan surat penarikan KKPD;
- q. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada Bank 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 kerja sama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
- u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran dan tahunan secara triwulanan kepada Gubernur.

**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 KKPD, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP KKPD ke dalam kartu pengawasan UP KKPD;
- e. melakukan verifikasi atas SPM-GU KKPD yang diajukan oleh PA;
- f. mengembalikan SPM-GU KKPD kepada PA dalam hal SPM-GU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
- g. menerbitkan SP2D-GU KKPD;
- h. melakukan koordinasi dengan SKPD, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan;
- 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 dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

**Bagian Ketiga**  
**Pengguna Anggaran**

**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 Gubernur melalui PPKD selaku BUD;
- c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai ke Kuasa BUD;
- d. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Gubernur melalui PPKD selaku BUD;
- e. melakukan pengujian terhadap:
  1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  2. kebenaran materil dan perhitungan bukti pengeluaran;
  3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara (tidak ada dalam definisi);
  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.
- f. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- g. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- h. menerbitkan DPT KKPD atas bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;

- j. menerbitkan NPD KKPD;
- k. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
- l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

#### **Bagian Keempat**

##### **KPA**

###### **Pasal 8**

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
- b. melakukan pengujian terhadap:
  1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-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.
- c. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- d. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. 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 dari PA/KPA selaku Pemegang KKPD untuk melakukan belanja menggunakan KKPD;
  - b. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang menggunakan KKPD;

- c. membuat daftar nominatif belanja menggunakan KKPD; dan
  - d. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPD.

**Bagian Keenam**

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

**Bagian Ketujuh**

**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 BP 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-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
  - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - g. melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas negara sebelum melakukan pembayaran tagihan KKPD.
  - h. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening PT. Bank NTT KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan
  - i. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit SKPD kepada 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 setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

**Bagian Kedelapan**  
**Administrator KKPD**

**Pasal 12**

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

- a. melakukan aktivasi KKPD dan *request/aktivasi* PIN KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya;
- b. meminta kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
- c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara;
- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara;
- e. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode permanen, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara permanen;
- f. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (limit) KKPD secara sementara ke batasan belanja (limit) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (limit) sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;
- g. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (limit) KKPD ke batasan belanja (limit) awal kepada Bank dalam hal batasan belanja (limit) KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali kebatasan belanja (limit) awal setelah periode berakhir;
- h. meminta penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank melalui surat 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 penyetoran kembali kepada Bank dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

**BAB IV**  
**UP KKPD**  
**Bagian Kesatu**  
**Penentuan Proporsi UP**

**Pasal 13**

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

**Pasal 14**

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD.
- (2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.
- (3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (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 Gubernur melalui PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Gubernur.
- (7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Gubernur memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

**Pasal 15**

Pertimbangan kenaikan atau penurunan 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) huruf b atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7).

### **Bagian Kedua**

#### **Permintaan UP KKPD**

##### **Pasal 17**

- (1) BP menyampaikan kebutuhan UP KKPD kepada PA.
- (2) PA mencantumkan kebutuhan UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat permohonan persetujuan UP KKPD dan surat pernyataan UP dari PA yang diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai kepada Kuasa BUD.
- (3) Format surat permohonan persetujuan UP KKPD dan surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

##### **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 selaku BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan UP dari PA; dan
  - b. keputusan Gubernur mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.

##### **Pasal 19**

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Gubernur 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 yang menyatakan jumlah pelimpahan UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.
- (5) Format surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

**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; dan
  - b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
- (2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
  - b. belanja pengadaan bahan makanan;
  - c. belanja barang untuk persediaan;
  - d. belanja sewa;
  - e. belanja pemeliharaan;
  - f. belanja bahan bakar kendaraan dinas;
  - g. belanja modal; dan
  - h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.
- (4) Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi 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 Gubernur.

### **Pasal 21**

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima Puluh Juta Rupiah).
- (5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp. 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (6) 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).
- (7) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (8) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

### **Bagian Keempat**

#### **Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD, dan Administrator**

#### **KKPD**

### **Pasal 22**

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna 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 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), Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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, Pelaksana Kuasa Pengguna, dan Administrator KKPD.

## **BAB V**

### **PENGAJUAN, PENETAPAN, PENERBITAN, DAN PENGGUNAAN KKPD**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Perjanjian Kerjasama**

###### **Pasal 23**

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

#### **Pasal 24**

Dalam hal bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, bank penempatan RKUD melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan bank badan umum milik negara yang telah memperoleh izin sebagai penerbit Kartu Kredit dari otoritas yang berwenang.

### **Bagian Kedua**

#### **Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD**

#### **Pasal 25**

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4), PA menyampaikan daftar usulan Pemegang KKPD dan daftar usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Daftar usulan Pemegang KKPD dan daftar usulan Administrator KKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- nama dan nomor induk pegawai pemegang KKPD;
  - tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD;
  - jabatan pemegang KKPD;
  - Kewenangan pemegang KKPD;
  - batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD;
  - alamat surat elektronik pemegang KKPD;
  - nama dan nomor induk pegawai Administrator KKPD;
  - tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
  - jabatan Administrator KKPD; dan
  - alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disesuaikan dengan keputusan Gubernur tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.
- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan daftar usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk disampaikan kepada Gubernur untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pengajuan KKPD**

#### **Pasal 26**

- (1) Berdasarkan keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), PPKD selaku BUD mengajukan permohonan penerbitan KKPD kepada Bank.

- (2) Tata cara permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat**

**Penerbitan KKPD**

**Pasal 27**

- (1) Bank melakukan verifikasi permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank dengan mempertimbangkan keputusan Gubernur tentang besaran UP SKPD.
- (3) Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD.

**BAB VI**

**PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD**

**Bagian Kesatu**

**Penatausahaan Bukti**

**Pasal 28**

- (1) Pelaksana KP mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
- tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; dan
  - bukti pengeluaran.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (4) Format daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

**Bagian Kedua**  
**Penagihan dan Penyelesaian Tagihan**  
**Pasal 29**

- (1) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD setelah tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank.
- (2) Berdasarkan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK- SKPD melakukan verifikasi terhadap:
  - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti pengeluaran;
  - c. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
  - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  - f. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa. |
  - g. Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD serta bukti-bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan.
- (3) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g paling sedikit memuat:
  - a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
  - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
  - c. nomor rekening Bank;
  - d. peruntukkan pembayaran; dan
  - e. dasar pembayaran;
  - f. pembebanan anggaran; dan
  - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatangan NPD KKPD.
- (4) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.
- (5) Format DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

### **Pasal 30**

- (1) Dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-SKPD menolak bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD melalui surat pemberitahuan penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD diterima.
- (2) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- (3) Format surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

### **Pasal 31**

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

## **Bagian Ketiga**

### **Pengujian Nota Pencairan Dana**

### **Pasal 32**

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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 sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
- (6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PPTK paling 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 33**

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD, daftar pungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD, serta dokumen pendukung.

##### **Pasal 34**

- (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) dan dalam hal dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM GU KKPD yang dilampiri Surat Peryataan Tanggung Jawab Mutlak PA dan Surat Peryataan Verifikasi PPK-SKPD, dan disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan belum lengkap, PPK-SKPD mengembalikan kepada BP untuk dilengkapi setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima.

### **Pasal 35**

- (1) PA menerbitkan SPM GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD sejak dokumen SPP-GU KKPD diterima secara lengkap.
- (2) SPM GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
  - a. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
  - b. Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilengkapi *check list* kelengkapan dokumen.

### **Pasal 36**

- (1) Kuasa BUD melakukan verifikasi dokumen SPM GU KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal 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 37**

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

- (2) Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP setelah pencairan dana SP2D-GU KKPD diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank setelah pencairan dana SP2D-GU diterima/masuk ke rekening BPP.
- (4) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.

### **Pasal 38**

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKPD yang belum dibayarkan oleh SKPD paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank 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, mengimbau, dan mendorong SKPD melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan.
- (4) SKPD harus menyelesaikan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.
- (5) Dalam hal penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum juga dilaksanakan yang disebabkan karena ketersediaan dana yang belum mencukupi, maka PA mengajukan penundaan pembayaran tagihan kepada Bank sampai dengan batas waktu tersedianya dana untuk belanja tersebut.

### **Pasal 39**

- (1) Pembayaran atas tagihan KKPD kepada Bank yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran.
- (2) Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Adminintrator KKPD kepada Bank melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA.

- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPD harus menginformasikan:
  - a. nilai keterlanjuran pembayaran;
  - b. nomor dan nama KKPD;
  - c. bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
  - d. nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan dari Bank.
- (5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) telah terpenuhi, Bank melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk setelah pengajuan permintaan penyetoran kembali oleh Administrator KKPD.
- (6) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank memberitahukan kepada Administrator KKPD untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

**BAB VII**  
**BIAYA PENGGUNAAN KKPD**  
**Pasal 40**

Pengaturan biaya penggunaan KKPD dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**MONITORING DAN EVALUASI**  
**Pasal 41**

- (1) Gubernur membentuk tim untuk melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja Daerah menggunakan KKPD.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (3) Tim menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui Kepala Badan Keuangan Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

**BAB IX**  
**PENGAWASAN**

**Pasal 42**

Pengawasan terhadap penggunaan KKPD dilakukan oleh Inspektorat Daerah.

**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 43**

Untuk pelaksanaan belanja melalui KKPD, Gubernur menetapkan SKPD yang melaksanakan belanja melalui KKPD.

**Pasal 44**

- (1) PPKD dapat mengusulkan:
  - a. penambahan atau pengurangan SKPD yang melaksanakan belanja melalui KKPD;
  - b. perubahan besaran UP SKPD rincian besaran proporsi UP tunai dan UP KKPD;
  - c. perubahan daftar Pemegang KKPD; dan
  - d. perubahan jenis belanja yang dapat menggunakan KKPD.
- (2) Pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 45**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.



Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 17 April 2023

LT. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  
SETDA

JOHANNA LISAPALY

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 019

**LAMPIRAN I****PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : 19 TAHUN 2023****TANGGAL : 17 APRIL 2023****TENTANG FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT PERNYATAAN UP****A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD****[KOP SKPD]****SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD**

Nomor : .....(1)

Lampiran : .....(2)

Hal : Permohonan Persetujuan UP KKPD

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku BUD

.....(3)

Kota .....(4)

Sehubungan dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 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 KKPD sebagaimana rincian di bawah ini :

No		Jenis UP	Proporsi UP Tunai dan UP KKPD
----	--	----------	-------------------------------

	Besaran UP SKPD/Perubahan Besaran UP SKPD		%	Nilai UP
(7)	(8)	Tunai	(9)	(11)
		KKPD	(10)	(12)

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

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

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

(Nama Pengguna Anggaran)  
(NIP)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(3)	Diisi dengan alamat kantor PPKD
(4)	Diisi dengan nama kota (tempat kedudukan/kantor)
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(6)	Diisi dengan tanggal penetapan Peraturan Gubernur
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
(9)	Diisi dengan persentase besaran UP tunai yaitu 60%/perubahan persentase besaran UP tunai sesuai dengan keputusan Kepala Daerah
(10)	Diisi dengan persentase besaran UP KKPd yaitu 40%/perubahan persentase besaran UP tunai sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
(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 SKPD
(13)	Diisi dengan nama kota (tempat kedudukan atau kantor)
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun

*AK*

**B. FORMAT SURAT PERNYATAAN UP DARI PA****[KOP SKPD]****SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN**

Nomor : .....

Kupang,.....

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

1. Nama : .....(1).....
2. Jabatan : .....(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 DPA SKPD	(5)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(6)
3.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP BP/BPP 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 BP/BPP atau Perubahan Besaran UP BP/BPP (60%)/Perubahan Proporsi UP BP/BPP	(10)
7.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(11)

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP BP/BPP yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP BP/BPP yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (revolving) UP BP/BPP minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP BP/BPP diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total/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 BP/BPP/perubahan besaran UP BP/BPP serta besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD dan menggunakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya

Kupang, .....(12).....(13)

Pengguna Anggaran,

(TTD + STEMPLE SKPD)

(Nama Pengguna Anggaran)

(NIP)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PA
(2)	Diisi dengan jabatan PA
(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 besaran UP SKPD sesuai dengan keputusan Gubernur tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Gubernur.
(11)	Diisi dengan : Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Gubernur.
(12)	Diisi dengan lokasi
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP



2

**LAMPIRAN II****PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : 19 TAHUN 2023****TANGGAL : 17 APRIL 2023****FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UP KKPD SKPD DARI PA****KOP SKPD**

Nomor : .....(1)..... Kupang, .....

Sifat : .....

Lampiran : .....(2)..... Yth. Pengguna Anggaran

Hal : .....(3)....(4)....  
Di – .....(5).....

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

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1.	Pagu DPA SKPD	(15)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam satu tahun	(16)
3.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam satu 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 pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD (20).... kode (21).... atas beban DPA TA... (22).... No..... (23).... tanggal (24) dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa serta belanja modal paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.

5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total batasan belanja (limit) UP KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
8. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Gubernur Nomor ... (25) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,

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

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

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

....

Tembusan:

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



**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERSETUJUAN BESARAN UP KKPD SKPD DARI PA**

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 kantor SKPD
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(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 total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(16)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(18)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Gubernur tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(19)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah) Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau</li> <li>b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Gubernur.</li> </ul>
(20)	Diisi dengan nama SKPD.
(21)	Diisi dengan kode SKPD.
(22)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
(23)	Diisi dengan Nomor DPA SKPD.
(24)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD.
(25)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(26)	Diisi dengan tanda tangan Kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap
(27)	Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD
(28)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(29)	Diisi dengan nama Provinsi
(30)	Diisi dengan Pejabat Bank Pererbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.



**LAMPIRAN III****PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : 19 TAHUN 2023****TANGGAL : 17 APRIL 2023****FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL BELANJA MENGGUNAKAN KKPD****A. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD****KOP SKPD****DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

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



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

Hormat kami,

PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD  
 (.....(23).....)

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**DAFTAR PENGELOUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN**  
**JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(2)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(4)	Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(5)	Diisi dengan nama SKPD PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan uraian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
(10)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(11)	Diisi dengan kode akun
(12)	Diisi dengan kode kelompok
(13)	Diisi dengan kode jenis
(14)	Diisi dengan kode objek
(15)	Diisi dengan kode rincian objek
(16)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(18)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(19)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(20)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
(21)	Diisi dengan lokasi
(22)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(23)	Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(24)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(25)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

**B. FORMAT DAFTAR PENGELOUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN  
DINAS JABATAN MENGGUNAKAN KKPD**

**[KOP SKPD]**

**DAFTAR PENGELOUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN  
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH**

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor  
.....(7)..... tanggal .....(8)

....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

NO (9)	Rincian Pengluaran (10)	Pembebanan Anggaran						Bukti (17)	Jumlah (19)
		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(18)		
Total									(20)

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

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

Mengetahui :

PPTK selaku Pelaksana .....(21).....(22)  
Kuasa Pengguna KKPD

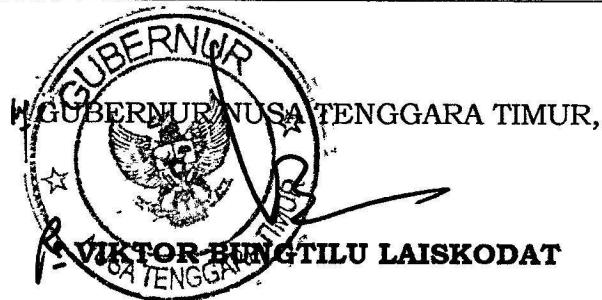
Pelaksana SPD,

.....(26).....(23).....  
.....(27).....(24).....  
.....(28).....(25).....

*[Signature]*

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**DAFTAR PENGELOUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN**  
**DENGAN KKPD**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(4)	Diisi dengan jabatan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(5)	Diisi dengan nama SKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor SPD
(8)	Diisi dengan tanggal SPD
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan perincian pengeluaran
(11)	Diisi dengan kode akun belanja
(12)	Diisi dengan kode kelompok belanja
(13)	Diisi dengan kode jenis belanja barang dan jasa
(14)	Diisi dengan kode objek perjalanan dinas
(15)	Diisi dengan kode rincian objek perjalanan dinas
(16)	Diisi dengan sub rincian objek
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(18)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(19)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(20)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
(21)	Diisi dengan lokasi
(22)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(23)	Diisi dengan tanda tangan Pelaksana SPD
(24)	Diisi dengan nama Pelaksana SPD
(25)	Diisi dengan NIP Pelaksana SPD
(26)	Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(27)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(28)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD



07

**LAMPIRAN IV****PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : 19 TAHUN 2023****TANGGAL : 17 April 2023****FORMAT DPT KKPD****[KOP SKPD]****DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD****BANK****.....(1).....**

No	NAMA	No. KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran										Jumlah Pembayaran (Rp)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek			
				Biaya Materai *)										
Total														(15)

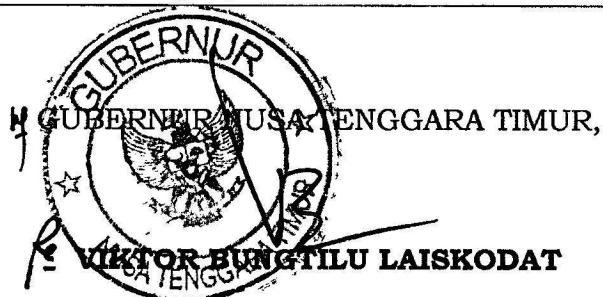
**.....(16).....****.....(17).....**

**Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran,**

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

**PETUNJUK PENGISIAN DPT KKPD**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(2)	Diisi dengan nomor urut
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPD
(4)	Diisi dengan nomor KKPD
(5)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (ebilling)/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPD
(7)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(8)	Diisi dengan kode akun
(9)	Diisi dengan kode kelompok belanja
(10)	Diisi dengan kode jenis belanja
(11)	Diisi dengan kode objek belanja
(12)	Diisi dengan kode rincian objek belanja
(13)	Diisi dengan kode sub rincian objek belanja
(14)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBD untuk masing-masing Pemegang KKPD
(15)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD
(16)	Diisi dengan lokasi
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKPD
(18)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(20)	Diisi dengan NIP PA/KPA



a

## **LAMPIRAN V**

## **PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 19 TAHUN 2023**

**TANGGAL :** 17 April 2023

## FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

## KOP SURAT SATUAN KERJA

## 1. Dasar:

- a. Peraturan-Peraturan Gubernur .....(7)..... Nomor .....(8)..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal dengan KKPD a.n. .....(9)..... dengan nomor KKPD.....(10).....;
  - c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n. .....(11)..... Dengan nomor KKPD .....(12) .....; dan/atau
  - d. Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara a.n. .....(13).....dengan nomor KKPD .....(14).....

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

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

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

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD.....(30).....,

(Nama Jelas)

## Pangkat

NIP....(31).....

## Tembusun:

1. Kuasa Pengguna Anggaran SKPD .....(32) .....;  
2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu  
SKPD (33)

40

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN**

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

