



**SALINAN**

BUPATI BANTUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 373 TAHUN 2024

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN KARTU KREDIT  
PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung terlaksananya penggunaan kartu kredit pemerintah daerah untuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, perlu menetapkan standar operasional prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 23);
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 73 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 73);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan alur penggunaan kartu kredit pemerintah daerah yang meliputi:

- a. alur Perjanjian Kerja Sama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Bendahara Umum Daerah dengan Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. alur Pengusulan dan Penetapan Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
- c. alur Penerbitan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah;

- d. alur Pelaksanaan dan Pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
- e. alur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah; dan
- f. alur Monitoring dan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 10 Juli 2024  
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta cq. Kepala Biro Hukum Setda. DIY;
2. Ketua DPRD Kabupaten Bantul;
3. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;
5. Yang bersangkutan.

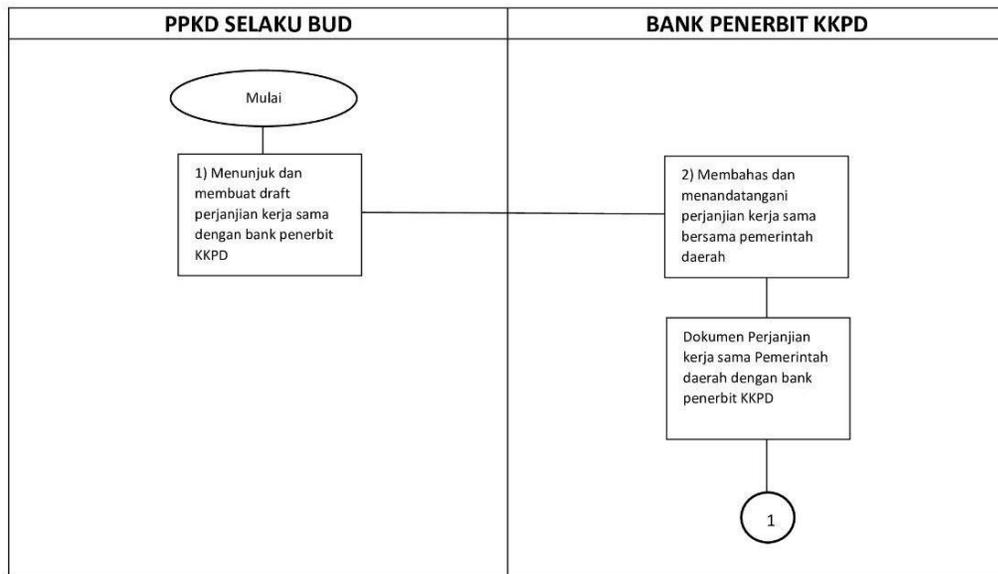
Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 373 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH  
DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN KARTU KREDIT  
PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. ALUR PERJANJIAN KERJA SAMA PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH/BENDAHARA UMUM DAERAH DENGAN PERSEROAN TERBATAS BANK PEMBANGUNAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

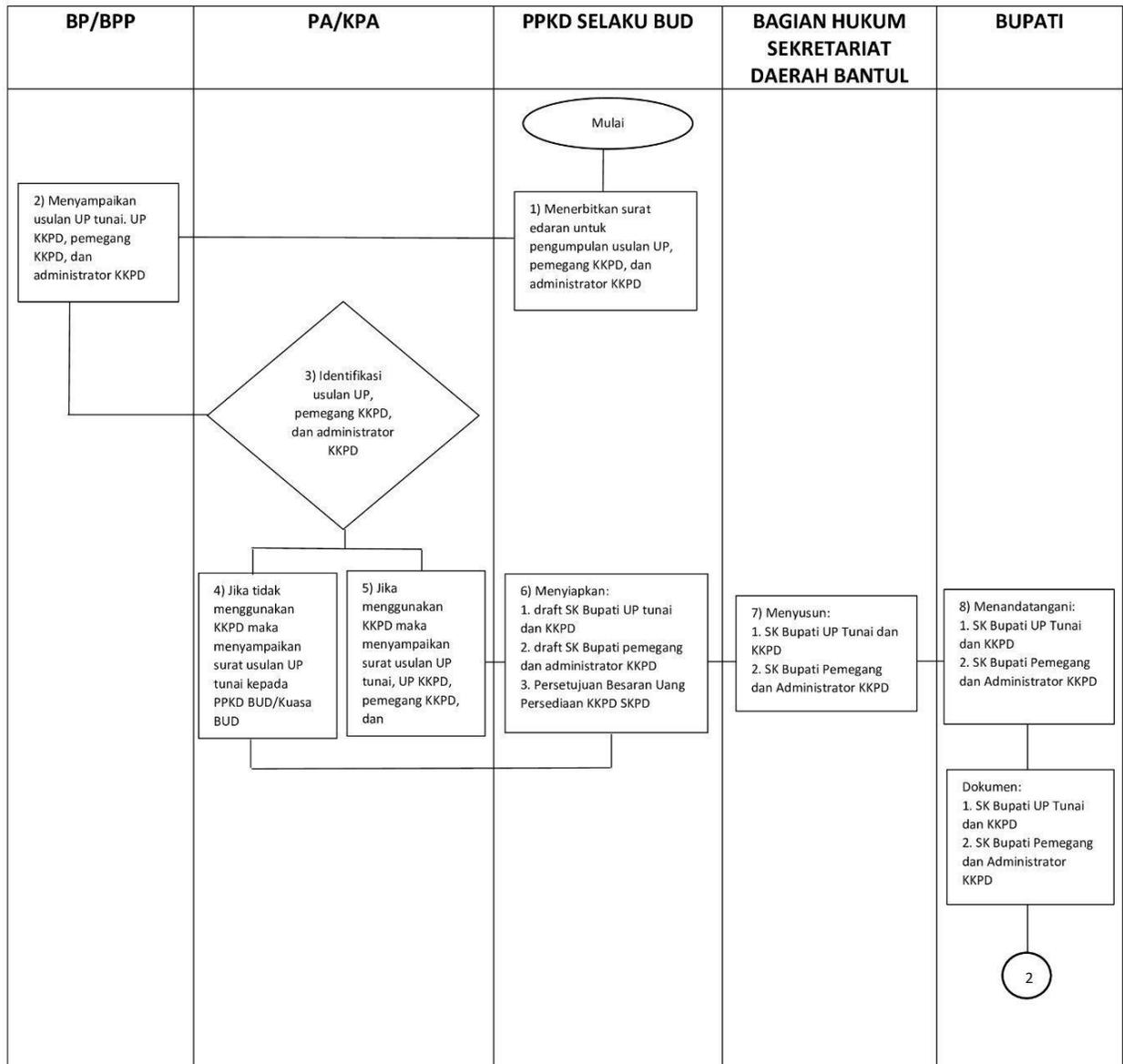


PETUNJUK

ALUR PERJANJIAN KERJA SAMA

NO	URAIAN
1)	PPKD selaku BUD menunjuk bank yang menjadi penempatan RKUD sebagai Bank Penerbit KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2)	PPKD bersama Bank Penerbit KKPD melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD dan menandatangani perjanjian kerja sama berisikan informasi yang terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. definisi;</li> <li>b. tujuan perjanjian kerja sama;</li> <li>c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;</li> <li>d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (<i>credit line</i>) SKPD;</li> <li>e. hak dan kewajiban PPKD selaku BUD dan Bank Penerbit KKPD;</li> <li>f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;</li> <li>g. jenis dan besaran biaya (<i>fee</i>), pajak-pajak;</li> <li>h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;</li> <li>i. jangka waktu perjanjian;</li> <li>j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;</li> <li>k. alamat dan wakil para pihak;</li> <li>l. surat Referensi;</li> <li>m. keadaan kahar (<i>force majeure</i>); dan</li> <li>n. kerahasiaan informasi/data.</li> </ol>

B. ALUR PENGUSULAN DAN PENETAPAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN, PEMEGANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DAN ADMINISTRATOR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH



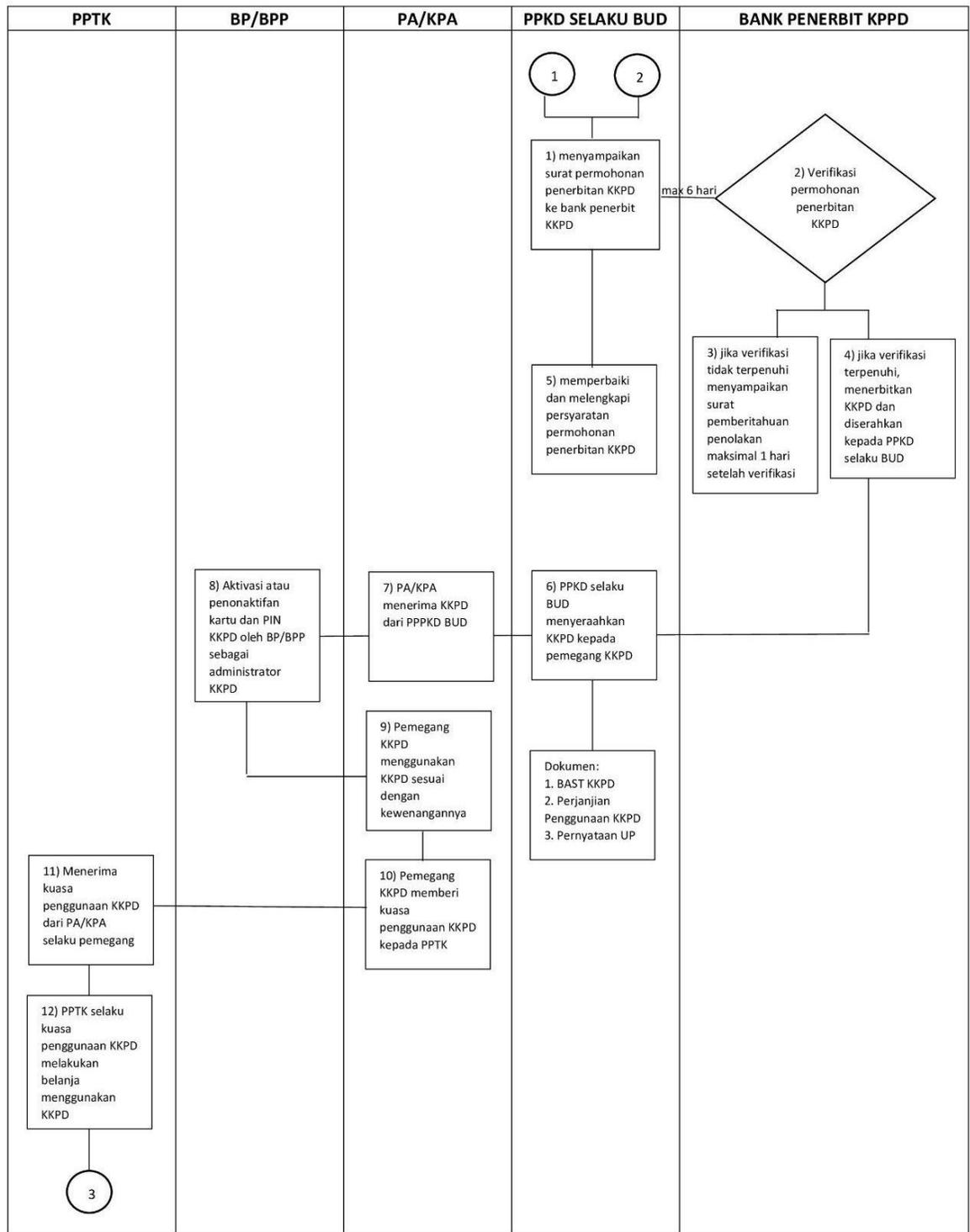
PETUNJUK

ALUR PENGUSULAN DAN PENETAPAN KEPUTUSAN BUPATI

NO	URAIAN
1)	PPKD selaku BUD mengeluarkan Surat Edaran Pengumpulan Usulan Besaran UP dan Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD yang terdiri atas: a. Besaran UP tunai dan KPPD; dan b. Pemegang KKPD dan administrator KKPD.
2)	BP/BPP menyampaikan kebutuhan UP yang meliputi UP Tunai sebesar 60% dari besaran UP masing-masing SKPD dan UP KKPD sebesar 40% dari besaran UP masing-masing SKPD kepada PA/KPA.
3)	PA/KPA mengidentifikasi surat usulan yang disampaikan oleh BP/BPP.

4)	Apabila hasil identifikasi SKPD tidak menggunakan KKPD, PA/KPA menyampaikan surat usulan UP Tunai kepada Kepala Daerah melalui PPKD selaku BUD.
5)	<p>Apabila hasil identifikasi menunjukkan bahwa SKPD menggunakan KKPD, maka PA/KPA menyampaikan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat usulan UP tunai dan KKPD dan</li> <li>b. Surat usulan daftar Pemegang KKPD dan administrator KKPD.          Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD, paling sedikit memuat:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nama dan NIP pemegang KKPD;</li> <li>b) tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD;</li> <li>c) jabatan pemegang KKPD;</li> <li>d) kewenangan pemegang KKPD;</li> <li>e) batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD;</li> <li>f) alamat surat elektronik pemegang KKPD;</li> <li>g) nama dan NIP Administrator KKPD;</li> <li>h) tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;</li> <li>i) jabatan Administrator KKPD; dan</li> <li>j) alamat surat elektronik Administrator KKPD.</li> </ol> </li> </ol> <p>Kepala Daerah melalui PPKD selaku BUD dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Persetujuan UP KKPD;</li> <li>b. Surat Pernyataan Uang Persediaan;</li> <li>c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;</li> <li>d. fotokopi NPWP PA/KPA; dan</li> <li>e. SK PA.</li> </ol>
6)	<p>PPKD selaku BUD menyiapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persetujuan Besaran Uang Persediaan KKPD SKPD;</li> <li>b. draft SK BUPATI terkait usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD; dan</li> <li>c. draft SK BUPATI UP Tunai dan KKPD.</li> </ol>
7)	<p>Bagian Hukum menyusun:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SK Bupati tentang usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD; dan</li> <li>b. SK Bupati tentang Besaran UP Tunai dan KKPD.</li> </ol>
8)	<p>Bupati menandatangani:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SK Bupati tentang usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD; dan</li> <li>b. SK Bupati tentang Besaran UP Tunai dan KKPD.</li> </ol>

C. ALUR PENERBITAN DAN AKTIVASI KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH



PETUNJUK

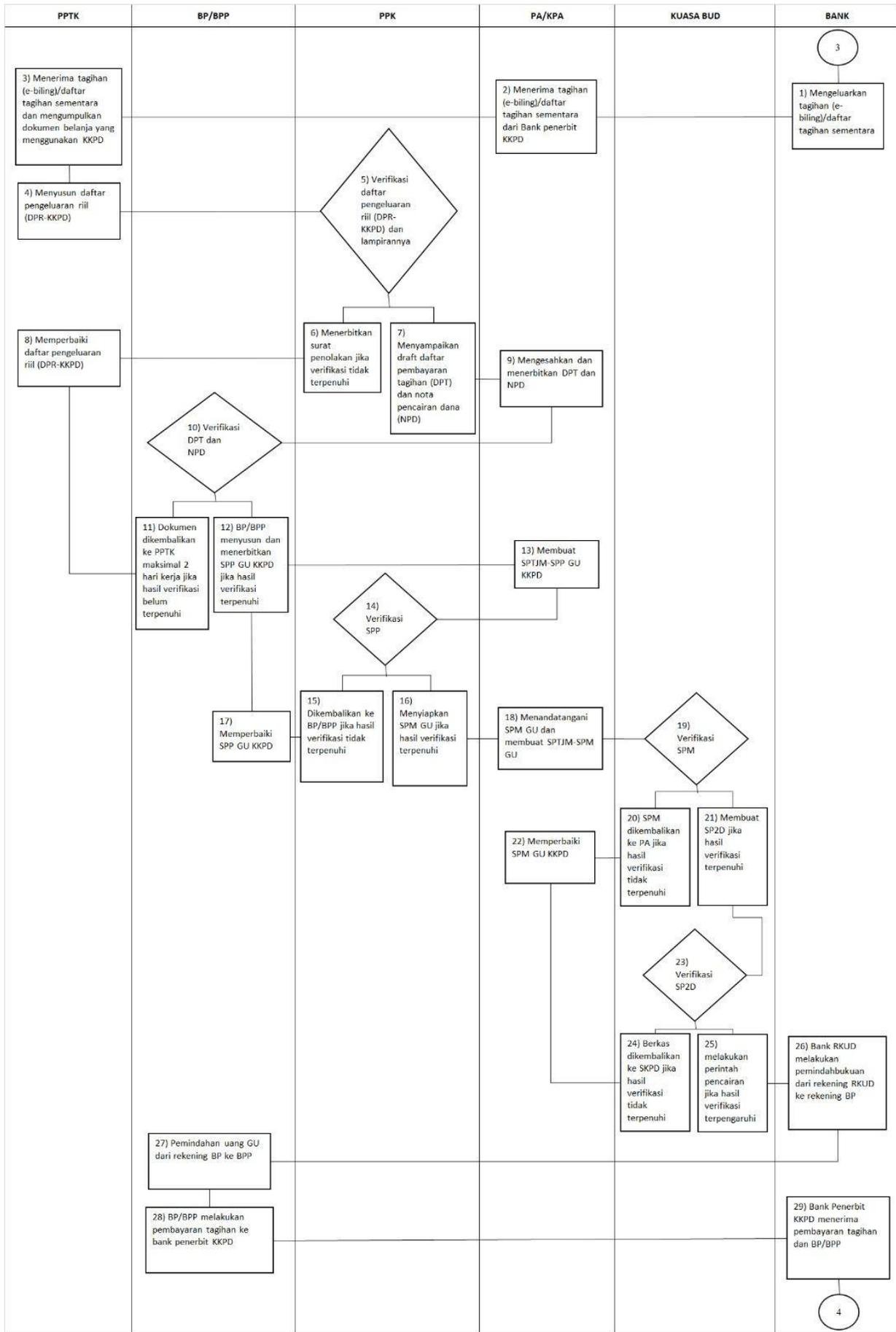
ALUR PENERBITAN DAN AKTIVASI KKPd

NO	URAIAN
1)	<p>Berdasarkan Keputusan Bupati, PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPd kepada Bank Penerbit KKPd. Surat permohonan penerbitan KKPd dilampirkan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Referensi dari PPKD</li> <li>b. formulir aplikasi KKPd dari bank berkenaan;</li> <li>c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;</li> <li>d. fotokopi NPWP PA/KPA;</li> </ul>

	<p>e. SK Bupati tentang PA/KPA;</p> <p>f. SK Bupati tentang penetapan pemegang KKPD dan administrator KKPD; dan</p> <p>g. SK Bupati tentang penetapan besaran UP Tunai dan KKPD.</p>
2)	Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD terhadap persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan SK Bupati tentang penetapan besaran UP Tunai dan KKPD. Verifikasi dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat permohonan penerbitan KKPD diterima oleh Bank Penerbit KKPD.
3)	Dalam hal verifikasi tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPKD selaku BUD. Penyampaian surat pemberitahuan penolakan disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi.
4)	Dalam hal hasil verifikasi terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menerbitkan KKPD, rekapitulasi penerbitan KKPD, dan tanda terima KKPD untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD. Penerbitan KKPD, rekapitulasi, dan tanda terima KKPD dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi. Bank Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.
5)	PPKD selaku BUD menindaklanjuti surat pemberitahuan penolakan dari Bank Penerbit dengan memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD dan menyampaikan kembali kepada Bank Penerbit KKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.
6)	<p>PPKD selaku BUD menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penandatanganan berita acara serah terima KKPD;</li> <li>b. penandatanganan surat perjanjian penggunaan KKPD antara PPKD dengan PA; dan</li> <li>c. penandatanganan surat pernyataan Uang Persediaan.</li> </ul> <p>Surat perjanjian penggunaan KKPD paling sedikit memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tugas dan wewenang;</li> <li>b. pelaksanaan;</li> <li>c. pertanggungjawaban;</li> <li>d. monitoring dan evaluasi; dan</li> <li>e. sanksi</li> </ul>
7)	PA/KPA sebagai pemegang KKPD menerima KKPD dari PPKD selaku BUD.

8)	Aktivasi KKPD dilakukan oleh administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui <i>call center</i> /layanan pesan singkat ( <i>short message service</i> )/sarana lainnya. Dalam hal KPPD tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama, Pemegang KKPD dapat mengajukan permohonan penonaktifan kepada Administrator KKPD dan menyimpan KKPD ditempat yang aman.
9)	Setelah dilakukan aktivasi kartu dan PIN KKPD untuk pertama kali status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan PEMEGANG KKPD sesuai dengan kewenangannya.
10)	Pemegang KKPD memberikan kuasa kepada PPTK sebagai kuasa pengguna KKPD dalam bentuk surat kuasa pengguna KKPD untuk melakukan belanja menggunakan KKPD.
11)	PPTK menerima kuasa penggunaan KKPD dari PA/KPA selaku Pemegang KKPD. Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPD.
12)	PPTK selaku kuasa pengguna melakukan pembayaran belanja menggunakan KKPD.

D. ALUR PELAKSANAAN DAN PEMBUATAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH



PETUNJUK  
ALUR PELAKSANAAN DAN PEMBUATAN SP2D GU KKPD

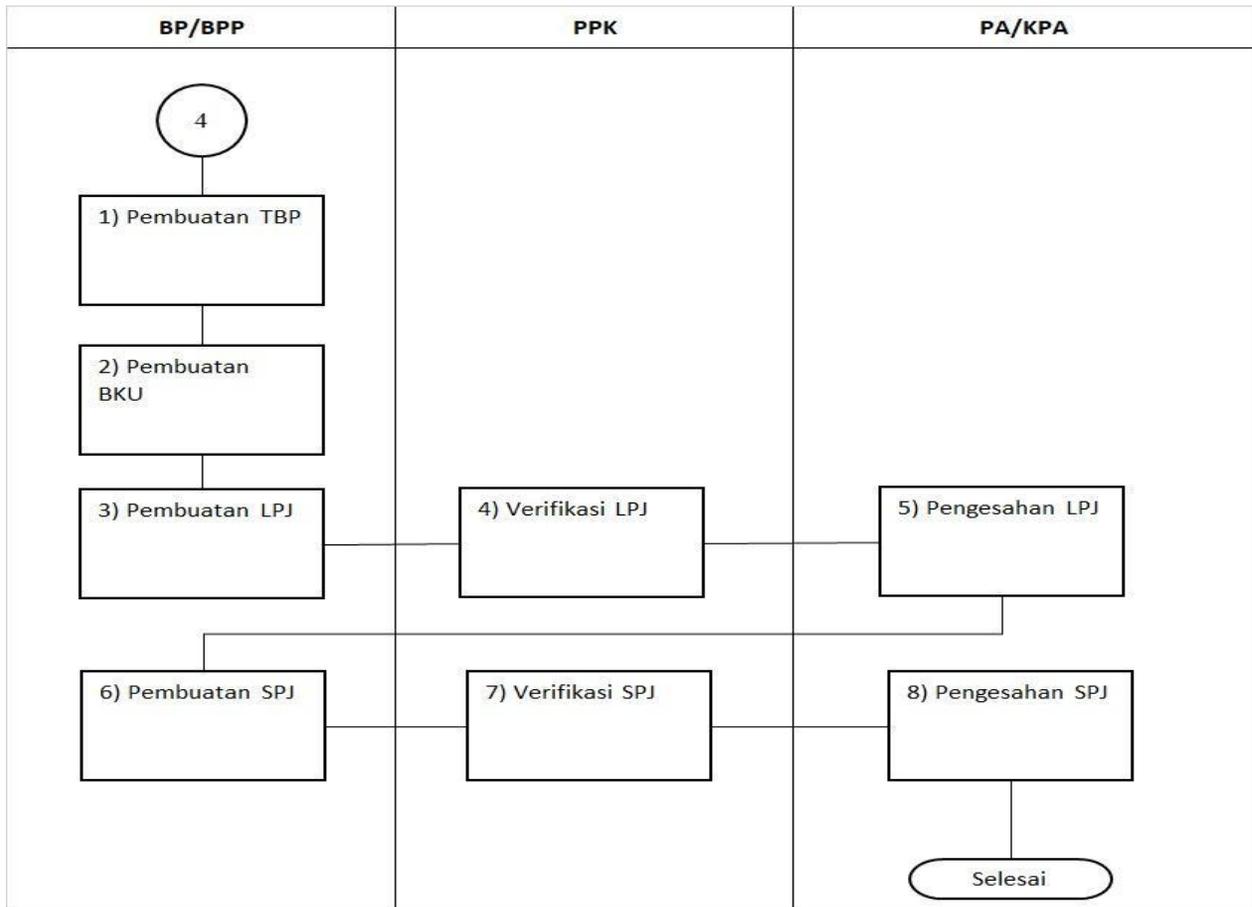
NO	URAIAN
1)	<p>Bank Penerbit KKPD mengeluarkan Daftar Tagihan Sementara yang memuat informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama pemegang KKPD;</li> <li>b. nomor KKPD (<i>account number</i>);</li> <li>c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;</li> <li>d. tanggal transaksi (<i>transaction date</i>);</li> <li>e. tanggal pembukuan (<i>posting date</i>);</li> <li>f. keterangan (<i>description</i>);</li> <li>g. nilai transaksi (<i>amounts</i>); dan</li> <li>h. sub total tagihan</li> </ol>
2)	PA/KPA menerima daftar tagihan sementara dari Bank Penerbit KKPD
3)	<p>Berdasarkan Tagihan (<i>e-billing</i>)/ Daftar Tagihan Sementara Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tagihan (<i>e-billing</i>)/Daftar Tagihan Sementara</li> <li>b. Surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/ kontrak; dan</li> <li>c. Bukti-bukti pengeluaran.</li> </ol>
4)	<p>PPTK membuat dan menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil (DPR) menggunakan KKPD dilampiri Tagihan (<i>e-billing</i>)/Daftar Tagihan Sementara, surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/ perjanjian/kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Tagihan (<i>e-billing</i>)/Daftar Tagihan Sementara diterima.</p>
5)	<p>PPK-SKPD/PPK-unit SKPD melakukan verifikasi Daftar Pengeluaran Riil (DPR) terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;</li> <li>b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;</li> <li>c. kebenaran perhitungan Tagihan (<i>e-billing</i>)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;</li> <li>d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (<i>e-billing</i>)/Daftar Tagihan Sementara;</li> <li>e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan</li> </ol>

	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.
6)	Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menolak bukti-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.
7)	Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menyampaikan draft daftar pembayaran tagihan (DPT) dan nota pencairan dana (NDP) kepada PA/KPA;
8)	PPTK selaku 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.
9)	PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD dan menandatangani NDP KKPD PA/KPA. NDP KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan disampaikan kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.
10)	<p>Berdasarkan NDP KKPD dan DPT KKPD yang telah disahkan, BP/BPP melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian atas NDP KKPD dan DPT KKPD;</li> <li>b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan</li> <li>c. penyusunan daftar pungutan/potong pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NDP KKPD.</li> </ol> <p>Pengujian atas NDP KKPD dan DPT KKPD meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;</li> <li>b) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;</li> <li>2) nilai tagihan yang harus dibayar;</li> <li>3) jadwal waktu pembayaran; dan</li> <li>4) ketersediaan dana yang bersangkutan.</li> </ol> </li> <li>c) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan</li> <li>d) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran dan pengeluaran.</li> </ol>

11)	Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah 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.
12)	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. berdasarkan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan, BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA. Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
13)	PA menerbitkan SPTJM-SPP GU KKPD.
14)	PPK-SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15)	Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi 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.
16)	Berdasarkan hasil verifikasi dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM GU KKPD yang dilampiri Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD, dan disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.
17)	BP/BPP memperbaiki dan melengkapi dokumen SPP-GU KKPD.
18)	PA menandatangani SPM GU KKPD dan membuat SPTJM-SPM. SPM GU KKPD disampaikan kepada kuasa BUD paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) bulan bersangkutan dan untuk bulan Desember paling lambat tanggal 10 (sepuluh) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19)	Kuasa BUD melakukan verifikasi dokumen SPM GU KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20)	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.
21)	Berdasarkan hasil verifikasi dokumen SPM-GU KKPD dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D GU KKPD.
22)	PA memperbaiki dan mengembalikan dokumen SPM GU KKPD kepada BP untuk dapat dilakukan perbaikan.

23)	Kuasa BUD melakukan verifikasi dokumen SP2D GU KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24)	Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dokumen SP2D GU KKPD belum dinyatakan lengkap, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM GU KKPD kepada PA untuk dilakukan perbaikan.
25)	Berdasarkan hasil verifikasi dokumen SP2D GU KKPD dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD mengajukan perihal pencairan ke Bank RKUD.
26)	Berdasarkan perintah pencairan dari Kuasa BUS, maka Bank RKUD melakukan pemindahbukuan dari rekening RKUD ke rekening BP.
27)	Dalam hal pada 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.
28)	BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP dan 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. BP/BPP sebagai administrator KKPD melakukan pengawasan atas tagihan KKPD setiap akhir bulan untuk memastikan tidak ada tagihan terutang.
29)	Bank Penerbit KKPD menerima pembayaran tagihan dari BP/BPP.

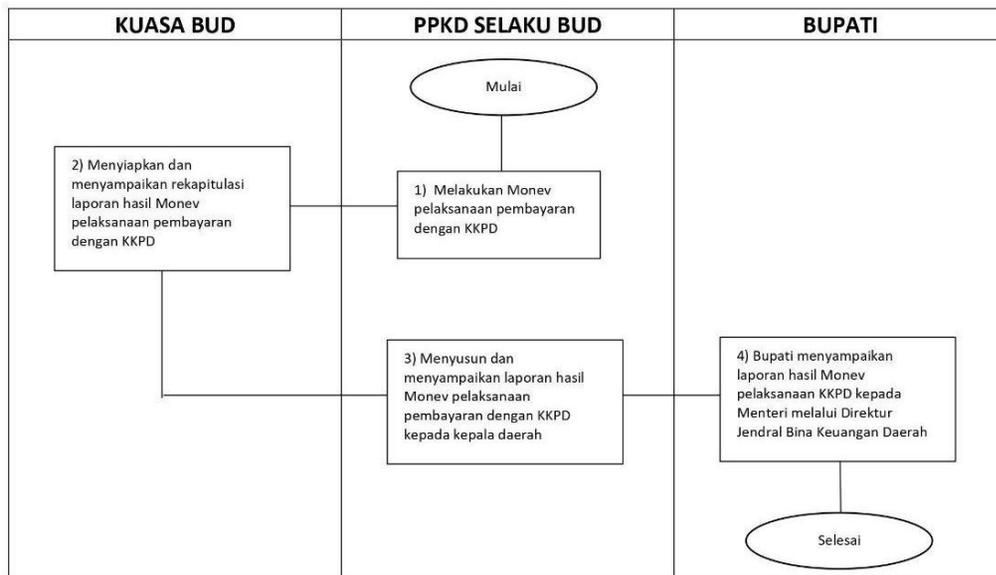
E. ALUR PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN GANTI UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH



PETUNJUK  
ALUR PEMBUATAN SPJ GU KKPD

NO	URAIAN
1)	BP/BPP membuat TBP pada aplikasi SIPD setelah SP2D telah diverifikasi oleh Kuasa BUD.
2)	BP/BPP membuat BKU.
3)	BP/BPP membuat LPJ.
4)	PPK memverifikasi LPJ yang telah dibuat oleh BP.
5)	Berdasarkan LPJ yang telah diverifikasi oleh PPK, maka PA/KPA mengesahkan LPJ.
6)	BP/BPP membuat SPJ pada aplikasi pengelolaan keuangan. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan aturan yang berlaku.
7)	PPK memverifikasi SPJ yang telah dibuat oleh BP.
8)	Berdasarkan SPJ yang telah diverifikasi oleh PPK, maka Pa/KPA mengesahkan SPJ.

F. ALUR MONITORING DAN EVALUASI KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH



PETUNJUK

ALUR MONITORING DAN EVALUASI KKPD

NO	URAIAN
1)	PPKD melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran. Selain itu, PPKD 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.
2)	Kuasa BUD menyiapkan, menyusun, dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD kepada PPKD.
3)	Berdasarkan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD, PPKD menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD kepada Bupati.
4)	Bupati menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH