



BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 900.1.3.1/Kep. 339 – BKAD/2025

LAMPIRAN : 8 (delapan) Lampiran

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

BUPATI CIREBON,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, perlu menerapkan pembayaran secara non tunai dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

b. bahwa untuk memberikan acuan teknis pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Kartu Kredit Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 107 Tahun 2024 tentang Kabupaten Cirebon di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7044);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 7);
10. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 171 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 171) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 182 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 171 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2023 Nomor 182);
11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 75 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2023 Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang terdiri atas:

- a. Standar Operasional Prosedur Perjanjian Kerja Sama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan Bank BJB Cabang Sumber sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisakan dari Keputusan ini;
- b. Standar Operasional Prosedur Pengusulan dan Pembuatan Surat Keputusan Uang Persediaan, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Pencairan Uang Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisakan dari Keputusan ini;
- c. Standar Operasional Prosedur Penerbitan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisakan dari Keputusan ini;
- d. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisakan dari Keputusan ini;
- e. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisakan dari Keputusan ini;

- f. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- g. Nota Pencairan Dana Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- h. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah pada Pemerintah Kabupaten Cirebon.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 11 Juni 2025

BUPATI CIREBON,



IMRON

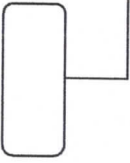
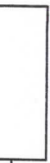
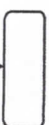
Tembusan:

- 1. Yth. Inspektur Kabupaten Cirebon;
- 2. Yth. Kepala Badan/Dinas/Instansi teknis terkait.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI CIREBON
NOMOR 339 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJANJIAN KERJA SAMA PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH DENGAN BANK BJB CABANG SUMBER

 PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON		NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH IMRON BUPATI CIREBON, NAMA SOP PERJANJIAN KERJA SAMA PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH DENGAN BANK BJB CABANG SUMBER
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan APBD 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 182 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 171 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon 7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 75 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah : SI Semua Jurusan diutamakan S3/S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 yang serumpun 2. Bank BJB Cabang Sumber
KETERKAITAN 1. Sop Pengusulan dan Pembuatan Surat Keputusan Uang Persediaan, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dan Pencairan Uang Persediaan 2. SOP Penerbitan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah 3. SOP Pelaksanaan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah 4. SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah 5. SOP Monitoring dan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan-peraturan
PERINGATAN Apabila Perjanjian Kerja Sama antara Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dan Bank BJB Cabang Sumber tidak dilaksanakan maka Kartu Kredit Pemerintah Daerah tidak dapat diterbitkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN Adanya perubahan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		PPKD selaku BUD	BJB SUMBER	CABANG	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		
1	Menunjuk dan membuat perjanjian kerja sama dengan bank pemberbit KKPD				PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan pejabat bank pemberbit KKPD sedikitnya memuat informasi yang terdiri dari: a. Definisi; b. Maksud dan tujuan perjanjian kerja sama; c. Ruang lingkup perjanjian kerja sama; d. Besaran fasilitas kredit (<i>credit line</i>); e. Hak dan kewajiban PPKD selaku BUD dan Penerbit KKPD; f. Tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD; g. Jenis dan besaran biaya (<i>fee</i>), 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 (<i>force majeure</i>); n. Kerahasiaan informasi/data; o. Ketentuan penutup pengaturan terkait pergantian pejabat dari para pihak.	180 menit	Draf Perjanjian Kerja sama	
2	Membahas dan menandatangani perjanjian kerja sama bersama Pemerintah Kabupaten Cirebon				Draf Dokumen Perjanjian Kerja sama	120 menit	Dokumen Perjanjian Kerja sama yang sudah disepakati dan ditandatangani	
3	Mengarsipkan Dokumen Perjanjian kerja sama Pemerintah Kabupaten Cirebon dengan bank pemberbit KKPD				Dokumen Perjanjian Kerja sama yang sudah disepakati dan ditandatangani	10 menit		

BUPATI CIREBON,

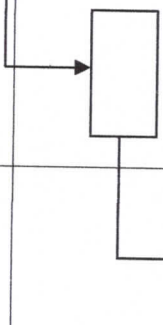
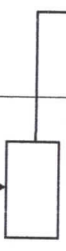


IMRON

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN UANG PERSEDIAAN, PEMEGANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH, ADMINISTRATOR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH, DAN PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN

 PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	BUPATI CIREBON, IMRON	
	PENGUSULAN DAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN UANG PERSEDIAAN, PEMEGANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH, ADMINISTRATOR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH, DAN PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : sesuai hasil anjab 2. Pejabat Pelaksana Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah : SI Semua Jurusan diutamakan S3/S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun	
	3. Bagian Hukum : SI Hukum diutamakan S2 Hukum 4. Bupati	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan APBD 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 182 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 171 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon 7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 75 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon		
KETERKAITAN		
1. SOP Perjanjian Kerja Sama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan Bank BJB Cabang Cirebon 2. SOP Penerbitan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah 3. SOP Pelaksanaan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah 4. SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah 5. SOP Monitoring dan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan-peraturan	
PERINGATAN		
Apabila Pengusulan dan Pembuatan Surat Keputusan Uang Persediaan, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dan Pencairan uang Persediaan tidak dilaksanakan maka Kartu Kredit Pemerintah Daerah tidak dapat diterbitkan	Adanya perubahan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Bupati	Persyaratan/Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		PA/KPA	PPKD selaku BUD	Bagian Hukum					
1	Menyampaikan daftar usulan pemegang KKPD, administrator KKPD dan permohonan persetujuan uang persediaan KKPD	<pre>graph TD Start([]) --> Rect1[] Rect1 --> Dec1{ } Dec1 -- Ya --> Rect2[] Rect2 --> End1{{ }} Dec1 -- Tidak --> Rect1</pre>			-PA menyampaikan daftar usulan pemegang KKPD dan daftar usulan administrator KKPD kepada BUD paling sedikit memuat: a. Nama dan NIP pemegang KKPD; b. Tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD; c. Jabatan pemegang KKPD; d. Kewenangan pemegang KKPD; e. Batasan belanja KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD; f. Alamat surat elektronik pemegang KKPD; g. Nama dan NIP administrator KKPD; h. Tempat dan tanggal lahir administrator KKPD; i. Jabatan administrator KKPD; dan j. Alamat surat elektronik administrator KKPD. -Permohonan persetujuan UP KKPD	60 menit	a. Daftar usulan Pemegang KKPD b. Daftar usulan Administrator KKPD c. Permohonan UP KKPD		
2	Menerima dan meneliti kelengkapan daftar usulan pemegang KKPD, dan administrator KKPD, dan permohonan persetujuan uang persediaan KKPD		<pre>graph TD Dec2{ } -- Ya --> Rect3[] Rect3 --> Dec3{ } Dec3 -- Ya --> Rect4[] Dec3 -- Tidak --> End2{{ }} Dec2 -- Tidak --> Rect1[]</pre>		a. Daftar usulan pemegang KKPD b. Daftar usulan administrator KKPD c. Permohonan persetujuan UP KKPD	30 menit	Daftar pemegang KKPD, administrator KKPD dan permohonan persetujuan UP KKPD sudah diteliti		
3	Menyusun draf surat keputusan uang persediaan menyiapkan daftar usulan pemegang KKPD dan administrator KKPD		<pre>graph TD Dec4{ } -- Ya --> Rect5[] Rect5 --> Dec5{ } Dec5 -- Ya --> Rect6[] Dec5 -- Tidak --> End3{{ }} Dec4 -- Tidak --> Rect1[]</pre>		a. Hitungan besaran UP Tunai dan UP KKPD b. Daftar pemegang KKPD dan administrator KKPD	360 menit	a. Draf SK UP Tunai dan UP KKPD b. Draf usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD		
4	Melakukan koreksi dan verifikasi terhadap draf surat keputusan uang persediaan, usulan pemegang KKPD dan administrator KKPD yang diajukan oleh PPKD selaku BUD		<pre>graph TD Dec6{ } -- Ya --> Rect7[] Rect7 --> Dec7{ } Dec7 -- Ya --> Rect8[] Dec7 -- Tidak --> End4{{ }} Dec6 -- Tidak --> Rect1[]</pre>		a. Draf SK UP Tunai dan UP KKPD b. Daftar usulan pemegang KKPD dan administrator KKPD	360 menit	a. Draf SK UP Tunai dan UP KKPD b. Draf SK Pemegang KKPD dan Administrator KKPD		
5	Menandatangani surat keputusan uang persediaan, surat keputusan pemegang dan administrator KKPD		<pre>graph TD Dec8{ } -- Ya --> Rect9[] Rect9 --> Dec9{ } Dec9 -- Ya --> Rect10[] Dec9 -- Tidak --> End5{{ }} Dec8 -- Tidak --> Rect1[]</pre>		a. Draf SK UP Tunai dan KKPD b. Daftar SK Pemegang KKPD dan administrator KKPD	10 menit	a. SK UP Tunai dan UP KKPD b. SK Pemegang KKPD dan Administrator KKPD		
			<pre>graph TD Dec10{ } -- Ya --> Rect11[] Rect11 --> Dec11{ } Dec11 -- Ya --> Rect12[] Dec11 -- Tidak --> End6{{ }} Dec10 -- Tidak --> Rect1[]</pre>						

No.	Uraian Prosedur	realisasi				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPKD BUD	Bagian Hukum	Bupati	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan sosialisasi surat keputusan uang persediaan, surat keputusan pemegang dan administrator KKKPD kepada SKPD					a. SK UP Tunai dan UP KKKPD b. SK Pemegang KKKPD dan Administrator KKKPD	120 menit	a. SK UP Tunai UP KKKPD tersosialisasikan b. SK Pemegang KKKPD Administrator dan KKKPD tersosialisasikan	
7	Mengajukan SPM UP tunai					Kelengkapan pengajuan SPM UP: -SPM UP -Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang telah ditandatangani oleh PA -Berita Acara Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya serta barang persediaan SKPD 2 bulan sebelumnya -Persetujuan penggunaan rekening Bank -Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD -Checklist kelengkapan dokumen -Laporan Pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya -Surat Permohonan Persetujuan UP KKKPD -Surat Pernyataan UP -Surat Persetujuan UP KKKPD SPM beserta kelengkapannya	15 menit	Pengajuan SPM UP sudah diverifikasi oleh PPK SKPD	
8	Menerima dan meneliti kelengkapan SPM UP yang diajukan oleh SKPD serta menerbitkan SP2D ketika dokumen yang diajukan sah dan benar						15 menit x 2 hari	SP2D UP	Apabila kelengkapan SPM UP tidak lengkap dan tidak benar maka dokumen dikembalikan kepada SKPD

BUPATI CIREBON,

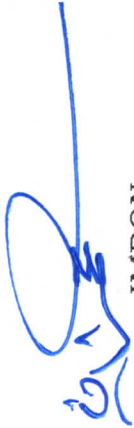

IMRON

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN DAN AKTIVASI KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

	NOMOR SOP		
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI		
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH		
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON	BUPATI CIREBON,		
	IMRON		
	NAMA SOP	PENERBITAN DAN AKTIVASI KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH	
	KUALIFIKASI PELAKSANA		
	1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : sesuai hasil anjab 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : SI(Strata Satu)/D4 (Diploma Empat) 3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : sesuai hasil anjab 4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah : SI semua jurusan diutamakan S3/S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun 5. Bank BJB Cabang Sumber		
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan APBD 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 182 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 171 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon 7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 75 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan-peraturan		
	KETERKAITAN		
	1. SOP Perjanjian Kerja Sama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan Bank BJB Cabang Cirebon 2. SOP Pengusulan dan Pembuatan Surat Keputusan Uang Persediaan, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dan Pencairan Uang Persediaan 3. SOP Pelaksanaan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah 4. SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah 5. SOP Monitoring dan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah		
	PERINGATAN		
	Adanya perubahan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		PPKD selaku BUD	BANK PENERBIT	PA/ KPA	BP/BPP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		
1	Menyusun dan mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD ke Bank penerbit KKPD	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Rect1[] Decision -- Tidak --> Rect2[] </pre>				Surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dilampiri dengan: a. Surat Referensi dari PPKD b. Formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan c. Fotokopi KTP yang masih berlaku dari PA/KPA d. Fotokopi NPWP PA/KPA e. SK PA f. Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD g. Surat Kuasa kepada PPTK Surat permohonan penerbitan KKPD	120 menit x 2 hari	Surat permohonan penerbitan KKPD	Permohonan paling lambat 2 hari sejak ditetapkan keputusan Bupati tentang Pemegang KKPD
2	Melakukan verifikasi permohonan penerbitan KKPD dan menyerahkan kepada PPKD selaku BUD						30 menit x 6 hari	a. KKPD b. Rekapitulasi penerbitan KKPD c. Tanda terima KKPD	Jika permohonan ditolak maka bank penerbit menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada BUD paling lambat 1 hari setelah proses verifikasi
3	Menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD					KKPD dan Daftar Pemegang KKPD	10 menit	Daftar terima KKPD	
4	Menerima KKPD dan PPKD selaku BUD untuk selanjutnya dilakukan aktivasi					KKPD dan Daftar Terima KKPD	10 menit	KKPD diterima oleh SKPD	
5	Melakukan aktivasi atau penonaktifan kartu dan PIN KKPD					KKPD	10 menit	KKPD aktif dan dapat digunakan untuk belanja barang jasa serta belanja modal	Pengaktifan penggunaan m-banking KKPD telah dilakukan di awal, ketika diserahkan kepada BUD untuk kartu KKPD dilakukan pada tahap ini
6	Menggunakan KKPD sesuai dengan kewenangannya dan memberi kuasa penggunaan kepada PPTK					KKPD yang sudah aktif	10 menit/transaksi	KKPD digunakan untuk belanja barang jasa serta belanja modal	PA/KPA selaku pemegang KKPD dapat melimpahkan kepada PPTK selaku kuasa pengguna KKPD

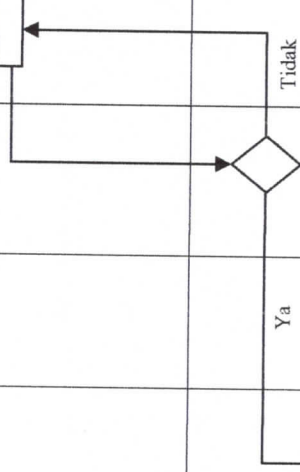
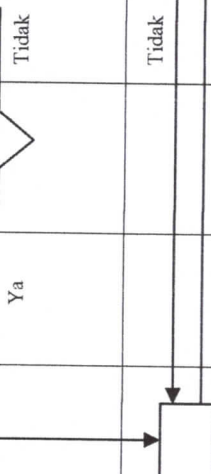
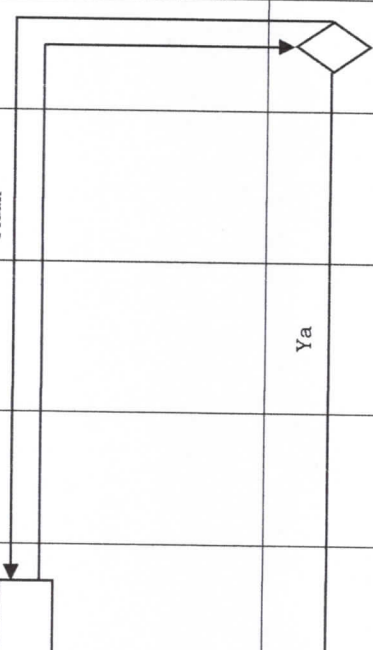
BUPATI CIREBON,


IMRON

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA GANTI UANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI CIREBON, IMRON
	NAMA SOP	PELAKSANAAN DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA GANTI UANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan APBD 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 182 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 171 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon 7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 75 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon	1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : sesuai hasil anjab 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : SI(Strata Satu)/D4 (Diploma Empat) 3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD : SI Ekonomi, SI Sospol, SI Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Stusi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun 4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : sesuai hasil anjab 5. Kuasa Bendahara Umum Daerah : SI Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi/S2 yang serumpun 6. Bank BJB Cabang Sumber	
KETERKAITAN 1. SOP Perjanjian Kerja Sama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan Bank BJB Cabang Cirebon 2. SOP Pengusulan dan Pembuatan Surat Keputusan Uang Persediaan, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dan Pencairan Uang Persediaan 3. SOP Penerbitan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah 4. SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah 5. SOP Monitoring dan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan-peraturan	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN Adanya perubahan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		BJB CABANG SUMBER	PA/KPA	PPTK	PPK SKPD	BP/BPP	Kuasa BUD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan tagihan (e-billing) daftar tagihan sementara yang diajukan langsung kepada SKPD							Daftar Tagihan Sementara memuat: a. Nama pemegang KKPD b. Nomor KKPD (account number) c. Tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara d. Tanggal transaksi e. Tanggal pembukuan f. Keterangan g. Nilai transaksi h. Sub total tagihan	10 menit	Daftar Tagihan Sementara	
2	Menerima daftar tagihan sementara dari bank penerbit KKPD							Daftar Tagihan Sementara	10 menit	Daftar Tagihan Sementara diterima oleh SKPD	
3	Menerima daftar tagihan sementara , menyusun dan menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja yang menggunakan KKPD dilampiri dengan dokumen belanja							Daftar Tagihan Sementara	180 menit	Daftar Pengeluaran riil belanja KKPD dilampiri dengan dokumen belanja 'Dokumen Belanja' memuat: a. Tagihan (e-billing)/daftar tagihan sementara b. Surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjalanan/kontrak c. Bukti pengeluaran	2 hari setelah tagihan (e-billing)/daftar tagihan sementara diterima
4	Melakukan verifikasi terhadap daftar pengeluaran riil belanja KKPD yang dilampiri dengan dokumen belanja dan menyiapkan NPD KKPD				 Ya Tidak			Daftar pengeluaran riil belanja KKPD dan dokumen belanja	90 menit	NPD KKPD dilampiri dengan DPT KKPD serta bukti pengeluaran. NPD KKPD paling sedikit memuat: a. Tanggal dan nomor NPD KKPD b. Jumlah tagihan KKPD c. Nomor rekening Bank Penerbit KKPD d. Peruntukan pembayaran e. Dasar pembayaran f. Pembebanan anggaran g. Tanggal setuju/lunas bayar penandatanganan NPD KKPD	
5	Mengesahkan bukti pengeluaran dan DPT KKPD serta NPD KKPD						Tidak	NPD KKPD dilampiri dengan DPT KKPD serta bukti pengeluaran	10 menit	Bukti pengeluaran dan DPT KKPD yang sudah disahkan serta NPD KKPD yang sudah ditandatangani	Paling lambat 1 (satu) hari kerja
6	Melakukan verifikasi NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan PA/KPA					 Ya		NPD KKPD dilampiri dengan DPT KKPD yang sudah disahkan dan ditandatangani oleh PA/KPA	90 menit	NPD KKPD dilampiri dengan DPT KKPD sudah diverifikasi	
											

No.		Uraian Prosedur	Relaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			BJB CABANG SUMBER	PA/KPA	PPTK	PPK SKPD	BP/BPP	Kuasa BUD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
7		Mengajukan SPP-GU KKPd jika hasil verifikasi terpenuhi							Kelengkapan SPP_GU KKPd: a. NPD KKPd b. DPT KKPd c. Daftar Pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPd d. Dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan SPP-GU KKPd beserta kelengkapan dokumen lainnya	30 menit	SPP-GU KKPd	
8		Melakukan verifikasi pengajuan SPP-GU KKPd dan menyiapkan SPM-GU KKPd							SPP-GU KKPd beserta kelengkapan dokumen lainnya	30 menit	SPM-GU KKPd	Jika dokumen tidak lengkap dan tidak benar maka dikembalikan ke BP/BPP paling lambat 1 hari kerja
9		Menerbitkan SPM-GU KKPd dan menyampaikan kepada Kuasa BUD							Kelengkapan SPM-GU KKPd: a. SPM-GU KKPd b. Rincian Penggunaan Dana c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD e. Checklist f. Rekapitulasi Pengajuan SPM berdasarkan sumber dana g. Surat Perintah Pemindah bukuan	10 menit	SPM-GU KKPd lampiran yang disahkan dan ditandatangani	berserta sudah
10		Menerima dan meneliti kelengkapan SPM-GU KKPd yang diajukan oleh SKPD serta menerbitkan SP2D ketika dokumen sah dan benar							Kelengkapan SPM-GU KKPd	30 menit	SP2D dan daftar penguji	Jika dokumen SPM GU tidak lengkap dan tidak benar maka dikembalikan kepada PA SKPD
11		Memindahbukukan dari RKUD ke rekening KKPd							SP2D dan daftar penguji	10 menit	BJB Cabang rekening KKPd	Sumber bukan ke
12		Menerima bukti validasi SP2D yang telah dipindahbukukan							SP2D yang telah divalidasi Bank BJB Cabang Sumber	10 menit	SP2D yang telah divalidasi BJB	

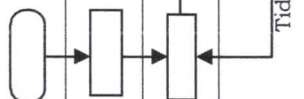
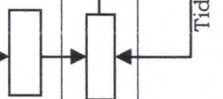
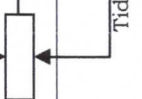
BUPATI CIREBON,



IMRON

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN GANTI UANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI CIREBON,
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON		IMRON
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN GANTI UANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : SI (Strata Satu)/D4 (Diploma Empat)	
	2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD : SI Ekonomi, SI Sospol, SI Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun	
DASAR HUKUM	3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : sesuai hasil anjab	
	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah	
	2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	
	3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	
	4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan APBD	
KETERKAITAN	5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	
	6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 182 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 171 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon	
	7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 75 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon	
	1. SOP Perjanjian Kerja Sama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan Bank BJB Cabang Cirebon	
	2. SOP Pengusulan dan Pembuatan Surat Keputusan Uang Persediaan, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dan Pencairan Uang Persediaan	
PERINGATAN	3. SOP Penerbitan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah	
	4. SOP Pelaksanaan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah	
	5. SOP Monitoring dan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Adanya perubahan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		PA/KPA	Mutu Baku			
		BP/BPP	PPK SKPD		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Bukti Pengeluaran Kas				Nota/kwitansi/Faktur Pembelian	10 menit	Bukti Pengeluaran Kas	
2	Membuat Buku Kas Umum				Bukti Pengeluaran Kas	30 menit	Buku Kas Umum	
3	Membuat Laporan Pertanggungjawaban				Buku Kas Umum	30 menit	Laporan Pertanggungjawaban	
4	Melakukan verifikasi Pertanggungjawaban				Laporan Pertanggungjawaban	15 menit	Laporan Pertanggungjawaban telah diverifikasi oleh PPK SKPD	
5	Melakukan pengesahan Pertanggungjawaban				Laporan Pertanggungjawaban telah diverifikasi oleh PPK SKPD	15 menit	Laporan Pertanggungjawaban yang sudah disahkan oleh PA/KPA	Pencatatan pada buku bantu kas KKPD diakui sebagai hutang
6	Membuat Surat Pertanggungjawaban				Laporan Pertanggungjawaban yang sudah disahkan oleh PA/ KPA	30 menit	Surat Pertanggungjawaban	
7	Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban				Surat Pertanggungjawaban	15 menit	Surat Pertanggungjawaban telah diverifikasi oleh PPK SKPD	
8	Melakukan pengesahan Pertanggungjawaban				Surat Pertanggungjawaban yang telah diverifikasi	15 menit	Surat Pertanggungjawaban telah disahkan oleh PA/ KPA	

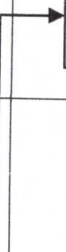
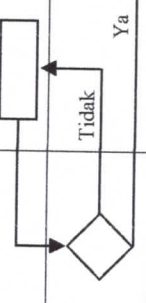
BUPATI CIREBON,


IMRON

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN BUPATI CIREBON
NOMOR 339 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI CIREBON, IMRON
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan APBD 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 182 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 171 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon 7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 75 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon	NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Kuasa Bendahara Umum Daerah : SI Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun	
	2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah : SI Semua Jurusan diutamakan S3/S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun	
	3. Bupati	
KETERKAITAN 1. SOP Perjanjian Kerja Sama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan Bank BJB Cabang Cirebon 2. SOP Pengusulan dan Pembuatan Surat Keputusan Uang Persediaan, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dan Pencairan Uang Persediaan 3. SOP Penerbitan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah 4. SOP Pelaksanaan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah 5. SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer	
	2. Printer	
	3. ATK	
	4. Peraturan-peraturan	
PERINGATAN Apabila Monitoring dan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah tidak dilaksanakan maka tidak dapat diketahui kesesuaian pelaksanaan belanja menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan tidak diketahui terkait permasalahan saat pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Adanya perubahan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		BUPATI	Mutu Baku			Keterangan
		PPKD selaku BUD	Kuasa BUD		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan monev pelaksanaan dengan KKPD				Dokumen : a. Rekening koran b. Laporan realisasi KKPD	10 menit	Dokumen : a. Rekening koran b. Laporan realisasi penggunaan KKPD sudah diterima	PPKD selaku BUD dapat diimpahkan kepada Kuasa BUD
2	Menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monev pelaksanaan KKPD dan menyusun surat pengantar kepada Gubernur				Dokumen : a. Rekening koran b. Laporan realisasi KKPD	120 menit	Laporan Hasil Monev	
3	Melakukan verifikasi dan menyampaikan laporan hasil monev pelaksanaan KKPD kepada Bupati dan memberi paraf surat pengantar kepada Gubernur				-Laporan Hasil Monev -Draf Surat Pengantar Kepada Gubernur	30 menit	-Laporan Hasil Monev -Draf Surat Pengantar Kepada Gubernur sudah diparaf	
4	Menerima dan menandatangani surat pengantar kepada Gubernur				-Laporan Hasil Monev -Draf Surat Pengantar Gubernur sudah di paraf	30 menit	-Laporan Hasil Monev -Surat Pengantar Kepada Gubernur	
5	Menyampaikan hasil monev atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada Gubernur				-Laporan Hasil Monev -Surat Pengantar Kepada Gubernur	30 menit	Laporan Hasil Monev tersampaikan kepada Gubernur	

BUPATI CIREBON,


IMRON

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN BUPATI CIREBON
NOMOR 339 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH

KOP SKPD

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Nomor/Tanggal NPD :(1)
Nomor Rekening Bank KKPD :(2)
PPTK :(3)
Peruntukan Pembayaran :(4)
Dasar Pembayaran :(5)
Tanggal setuju / lunas bayar :(6)

Pembebanan Anggaran				
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan SPJ Sebelumnya
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah				
			Pencairan KKPD Saat ini (12)	Sisa Anggaran (13)

Pengguna Anggaran / Kuasa
Pengguna Anggaran(15)
.....(16)
.....(17)

.....(14)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
.....(18)
.....(19)
.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD) KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor dan tanggal NPD
(2)	Diisi dengan nomor rekening bank KKPD
(3)	Diisi dengan nama PPTK
(4)	Diisi dengan peruntukan pembayaran
(5)	Diisi dengan dasar pembayaran
(6)	Diisi dengan tanggal lunas bayar
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan kode rekening
(9)	Diisi dengan uraian
(10)	Diisi dengan anggaran
(11)	Diisi dengan akumulasi pencairan SPJ sebelumnya
(12)	Diisi dengan pencairan KKPD saat ini
(13)	Diisi dengan sisa anggaran
(14)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan dan tahun
(15)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA
(16)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(17)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(18)	Diisi dengan tanda tangan PPTK
(19)	Diisi dengan nama lengkap PPTK
(20)	Diisi dengan NIP PPTK

BUPATI CIREBON,


IMRON

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN BUPATI CIREBON
NOMOR 339 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH

KOP SKPD

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH SEMESTER.....(1)

PERIODE.....(Tanggal-Bulan)sampai dengan.....(Tanggal-Bulan).....Tahun.....(2)

No	Nama SKPD	No dan Tgl PKS	Surat/Persetujuan Perubahan Persetujuan Belanja UP KKPD		Status KKPD		Ringkasan Belanja dan Pembayaran							Hambatan dan Kendala
			Nomor dan tgl Surat	Besaran UP atau Perubahan Besaran KKPD	Nama Bank Penerbit KKPD	Total Batasan Belanja	Tgl Cetak Tagihan	Tgl Jatuh Tempo Tiap Bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan	Total Tagihan KKPD yang dibayarkan per periode Tagihan	Nomor SP2D GU KKPD	Tgl SP2D GU KKPD	Tgl Pembayaran Tagihan kepada Bank dari setiap SP2D GU yang diterbitkan	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

.....(18).....
PPKD selaku BUD
.....(19).....
.....(20).....
.....(21).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN
PEMBAYARAN DENGAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan semester laporan
(2)	Diisi dengan periode laporan
(3)	Diisi dengan nomor urut
(4)	Diisi dengan nama SKPD
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal PKS
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal surat
(7)	Diisi dengan besaran UP KKPD atau perubahan besaran UP KKPD
(8)	Diisi dengan nama bank penerbit KKPD
(9)	Diisi dengan total limit
(10)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan
(11)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo tiap bulan
(12)	Diisi dengan total tagihan Bank bulan berjalan
(13)	Diisi dengan total tagihan KKPD yang dibayarkan per periode tagihan
(14)	Diisi dengan nomor SP2D GU KKPD
(15)	Diisi dengan tanggal SP2D GU KKPD
(16)	Diisi dengan tanggal pembayaran tagihan kepada Bank dari setiap SP2D GU yang diterbitkan
(17)	Diisi dengan hambatan dan kendala
(18)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, dan tahun
(19)	Diisi dengan tanda tangan PPKD selaku BUD
(20)	Diisi dengan nama lengkap PPKD selaku BUD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD

BUPATI CIREBON,


 IMRON

Telah diperiksa : ~~SK~~: Standar operasional prosedur kartu kredit
pemerintah daerah

Tanggal : 15/05/2025
Dinas : BICAD
Ulasan : -

Analisis Kebijakan Bagian Administrasi Pembangunan
Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon

Nama : Linsawaty
Paraf : 



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Sunan Kalijaga No. 12 Telp. (0231) 8304433 Fax. 8304400

Email : bkad@cirebonkab.go.id

S U M B E R

45611

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bupati Cirebon
Dari : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Cirebon
Tanggal : 6 Mei 2025
Nomor : 900.1.3.1/621/Perbend.
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Kesediaan untuk Menandatangani Keputusan Bupati Cirebon tentang Standar Operasional Prosedur Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

26/5/25

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 75 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon, Standar Operasional Prosedur Kartu Kredit Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Bapak untuk menandatangani Keputusan Bupati Cirebon tentang Standar Operasional Prosedur Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

Demikian atas perhatian dan perkenannya, kami haturkan terima kasih.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN CIREBON,



SRI WIJAYAWATI, S.Sos., M.Si.

Pembina

NIP. 19740530 199803 2 005