



BUPATI KARANGASEM
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGASEM,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam 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 Bupati tentang Pengaturan Operasional Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. 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-

f. k. a. s. w.

- 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);
4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
 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 2018 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 BUPATI TENTANG PENGATURAN OPERASIONAL TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karangasem.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten

f. a. R. W.

Karangasem.

3. Bupati adalah Bupati Karangasem.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karangasem.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan 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 perangkat Daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
8. 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 KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan perangkat Daerah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah yang ditugaskan Bupati melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
10. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
11. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum

1 1/2

Daerah.

16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit PD.
22. PT. Bank Pembangunan Daerah Bali yang selanjutnya disebut Bank adalah bank selaku penerbit KKPD yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerjasama dengan bank lain.
23. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang Kartu Kredit, nomor Kartu Kredit, jenis belanja barang, rician 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 PD/unit PD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
25. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
26. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang

1 1/2

digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.

27. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh BP untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
28. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.
29. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
30. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
31. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank untuk menerbitkan KKPD.
32. *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.
33. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
34. Pembelian secara elektronik, yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko Daring.
35. Toko Dalam jaringan, yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi pengadaan barang/jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
36. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri, produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia produk industri hijau, negara asal, harga, penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.

1
A
Am

37. Pengadaan Langsung Secara elektronik, yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui sistem pengadaan secara elektronik.
38. *Quick Respons Indonesia Standard* yang selanjutnya disingkat QRIS adalah kode pembayaran dua dimensi yang telah memiliki standar Bank Indonesia.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai petunjuk teknis Penggunaan KKPD dalam pelaksanaan APBD.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas keuangan Daerah dengan penerapan pembayaran secara non tunai dalam pelaksanaan belanja Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

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

BAB II

PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

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 serta pembayaran melalui QRIS;
 - c. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *fraud*;
 - d. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur

f. v. An

- 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 KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Pasal 5

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

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

10
10/12

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

Bagian Kedua

Kuasa Bendahara Umum Daerah

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 PD;
- 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;

1 (PA)

- h. melakukan koordinasi dengan PD, 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 PD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat PD;
- 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 Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP tunai ke Kuasa BUD;
- d. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- e. melakukan pengujian terhadap:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran

Y. H. R. SUD

- 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 Peraturan Perundang-Undangan;
 - h. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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

Kuasa Pengguna Anggaran

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

f. KPA GU

- 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 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 pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 9

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 PD; dan
- e. Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggung jawab kepada pemegang KKPD.

Bagian Keenam

Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 10

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas

f. 1/1/20

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 persiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK Unit PD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanjamenggunakan 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 persiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

Bagian Ketujuh

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 11

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

1 KPP
ju

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

BAB IV

UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Penentuan Proporsi Uang Persediaan

Pasal 13

- (1) UP KKPD merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP atas pelimpahan dari BP.
- (2) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing PD; dan
 - b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing PD.
- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

1/1/12

ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada PD.
- (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 Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.
- (7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

Pasal 15

Pertimbangan kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7), didasarkan atas:

- a. kebutuhan pengeluaran riil PD;
- b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja PD;
- 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 (2) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5).

f. R. R.

Bagian Kedua

Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit
Pemerintah Daerah

Pasal 17

- (1) BP menyampaikan kebutuhan UP KKPD kepada PA.
- (2) PA mencantumkan kebutuhan UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam surat pernyataan UP dan diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai kepada Kuasa BUD.

Pasal 18

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan UP dari PA; dan
 - b. Keputusan Bupati mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.
- (3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan Pasal 14 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD PD.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD PD diterbitkan setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD PD diterima oleh Kuasa BUD.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD PD ke

PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.

- (5) Format Surat Persetujuan besaran UP KKPD PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Jenis Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah Daerah

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 belanja:
- a. barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
 - b. pengadaan bahan makanan;
 - c. barang untuk persediaan;
 - d. sewa;
 - e. pemeliharaan;
 - f. bahan bakar kendaraan dinas;
 - g. belanja modal; dan
 - h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.
- (4) Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. komponen pembayaran transport;
 - b. Penginapan; dan/atau
 - c. sewa kendaraan.
- (5) Jenis KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

1 KM

Pasal 21

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana Pasal 20 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (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 Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (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 dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yaitu paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang biasa dibayarkan melalui UP.

Bagian Keempat

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Pelaksana Kuasa Pengguna Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

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), dan/atau Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sebagai pemegang KKPD dan Administrator KKPD.

BAB V

PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Perjanjian Kerja Sama

Pasal 23

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk Bank sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank yang sama dengan bank penempatan RKUD.
- (3) Berdasarkan penunjukan Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerjasama dengan Bank.
- (4) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
 - a. definisi;
 - b. tujuan perjanjian kerjasama;
 - c. ruang lingkup perjanjian kerjasama;
 - d. pagu jenis belanja yang biasa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) PD;
 - 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;

f (A) W

- m. keadaan kahar (*force majeure*); dan
 - n. kerahasiaan informasi/data.
- (5) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank.

Pasal 24

Dalam hal Bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, Bank melakukan kerjasama 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 Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 25

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5), PA menyampaikan daftar usulan Pemegang KKPD dan daftar usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Daftar usulan Pemegang KKPD dan Daftar usulan Administrator KKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nama dan NIP pemegang KKPD;
 - b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD;
 - c. jabatan pemegang KKPD;
 - d. kewenangan pemegang KKPD;
 - e. batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD;
 - f. alamat surat elektronik pemegang KKPD;
 - g. nama dan NIP Administrator KKPD;
 - h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
 - i. jabatan Administrator KKPD; dan
 - j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan Keputusan Bupati tentang Penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.
- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

1 KPA sw

Bagian Ketiga

Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 26

- (1) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank.
- (2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
 - a. Surat Referensi dari PA/KPA;
 - b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
 - d. fotokopi nomor pokok wajib pajak PA/KPA;
 - e. SK PA; dan
 - f. surat keputusan Bupati tentang besaran UP PD.
- (3) Ketentuan mengenai format surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 27

- (1) Bank melakukan verifikasi Surat 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 Bupati tentang besaran UP PD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat permohonan penerbitan KKPD diterima oleh Bank.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank Pembangunan Daerah Bali menerbitkan:
 - a. KKPD;
 - b. rekapitulasi penerbitan KKPD; dan
 - c. tanda terima KKPD, untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Penerbitan KKPD, rekapitulasi dan tanda terima KKPD

f. HANJU

sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.

- (6) Bank selaku Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD.

BAB VI

PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 28

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD, berupa:
 - a. tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
 - b. surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran.
- (2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihasilkan dari sistem perbankan yang memuat informasi:
 - a. nama pemegang KKPD;
 - b. nomor KKPD (*account number*);
 - c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
 - d. tanggal transaksi (*transaction date*);
 - e. tanggal pembukuan (*posting date*);
 - f. keterangan (*description*);
 - g. nilai transaksi (*amounts*); dan
 - h. sub total tagihan.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Format daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

f. KPPD

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 kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit PD 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/PPK-Unit PD melakukan verifikasi terhadap:
 - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD.
 - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - c. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
 - d. kesesuaian perhitungan antara bukti-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.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD/PPK Unit PD menyiapkan Nota Pencairan Dana KKPD dengan dilampiri Daftar Pembayaran Tagihan KKPD serta bukti-bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan.
- (4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekurang-kurangnya 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 penandatanganan NPD KKPD.
- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada

f / Am

ayat (3) dan menanda tangani NPD KKPD.

- (6) Format DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5), kepada BP/BPP dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga

Pengujian Nota Pencairan Dana

Pasal 31

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5), BP/BPP melakukan:
- a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
 - b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
 - c. penyusunan daftar pungutan/potong 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

1 / PA

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.

Bagian Keempat

Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang,
Surat Perintah Membayar Ganti Uang dan Surat Perintah
Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 32

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4), dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD, beserta dokumen pendukung.

Pasal 33

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU KKPD yang disampaikan BP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM GU KKPD yang dilampiri Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD, dan disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan belum lengkap, PPK-SKPD mengembalikan kepada BP setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima.

Pasal 34

- (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), dengan melampiri:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan

f. f. f.

- b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

Pasal 35

- (1) Kuasa BUD melakukan verifikasi dokumen SPM GU KKPD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dokumen SPM GU KKPD dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D GU KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPM GU KKPD diterima secara lengkap.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dokumen SPM GU KKPD belum dinyatakan lengkap, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM GU KKPD kepada PA paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dokumen SPM GU KKPD.

Bagian Kelima

Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 36

- (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-UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
- (4) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.

Pasal 37

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKPD yang belum dibayarkan oleh PD paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKPD kepada PD yang bersangkutan dan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.
- (2) Berdasarkan laporan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD melakukan koordinasi


 f KAR

dengan PD.

- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan untuk mengklarifikasi, menghimbau dan mendorong PD melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan.
- (4) PD harus menyelesaikan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat 1 (satu) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.

Pasal 38

- (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 Administrator 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 pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
 - d. nomor rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali, kepada 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 paling lambat 5 (lima) hari kerja 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).

Handwritten initials: "KPA" and "KPA" with a signature-like mark.

BAB VII
BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH

Pasal 39

Pengaturan biaya penggunaan KKPD dituangkan dalam perjanjian kerjasama penggunaan antara PPKD selaku BUD dengan Bank.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karangasem.

Ditetapkan di Amlapura
pada tanggal 13 Juli 2023

 BUPATI KARANGASEM, 



 I GEDE DANA

Diundangkan di Amlapura
pada tanggal 13 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGASEM,



I KETUT SEDANA MERTA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2023 NOMOR 20.



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 PENGATURAN OPERASIONAL TATA
 CARA PENGGUNAAN DAN
 PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT
 PEMERINTAH DAERAH UNTUK
 PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH

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

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT PERNYATAAN UP

KOP SURAT
 PEMDA

Nomor :(1) Kepada
 Lampiran :(2) Yth. Pejabat Pengelola Keuangan
 Hal : Permohonan Persetujuan Daerah selaku BUD
UP KKPD Kabupaten Karangasem
 Di
Tempat

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor(3) tanggal(4) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana rincian dibawah ini :

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

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

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

.....(11),(12)
 Pengguna Anggaran,
(13).....
(14).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHON PERSETUJUAN UP KKPD

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

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT PEMDA

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor : XXX

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

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	(5)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(6)
3.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 Tahun	(7)
4.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 Tahun	(8)
5.	Besaran UP SKPD	(9)
6.	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/Perubahan Proporsi UP Tunai	(10)
7.	KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(11)

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat SKPD.
5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya .

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

Pengguna Anggaran,

..... (14)

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

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

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

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD

KOP SURAT PEMDA

(Tanggal, Bulan, Tahun)

Nomor :(1).....

Yth. Pengguna Anggaran SKPD

Sifat :

... (3)....(4).....

Lampiran :(2).....

di(5).....

Hal :

1. Dasar:

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

2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP SKPD adalah sebagai berikut:

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

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD (20)..... kode (21)..... atas beban DPA TA (22) No (23) tanggal (24)..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS) .
4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000. 000 (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai paling banyak sebesar Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupish) 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 dibidang 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) 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 Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor ... (25) tentang Tata Cara Penggunaan KKPD dalam Rangka Pelaksanaan APBD..

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,

..... (26)

..... (27)

..... (28)

Tembusan:

1. Bupati... (29)
2. (30)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat .
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan kode SKPD.
(5)	Diisi dengan tempat / domisili / alamat SKPD
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati.
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD .
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD.
(9)	Diisi dengan nama SKPD
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(12)	Diisi dengan nama SKPD.
(13)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD.
(14)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD.
(15)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah) .
(16)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang bisa 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 per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah).
(19)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah) . Diisi dengan: a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah) ; atau b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/ lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Bupati.
(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 Bupati
(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 jabatan Bupati
(30)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT PEMDA

(Tanggal, Bulan, Tahun)

Nomor :(1).....	Yth.(3).....
Sifat :	di(4).....
Lampiran :(2).....	
Hal :	

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati No ... (5) ... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan SKPD (6), (7) ... dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp (8) (... .. (9)).

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

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

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

Hormat kami,
PPKD Selaku BUD

Materai Rp. 6000,00

.....(17).....

.....(18).....

Tembusan:

Bupati .. (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat SKPD.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja SKPD.
(4)	Diisi dengan tempat/ domisili/ alamat Bank Penerbit KKPD.
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati terkait.
(6)	Diisi dengan nama SKPD.
(7)	Diisi dengan nama Kabupaten .
(8)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka) .
(9)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf) .
(10)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(11)	Diisi dengan nama SKPD.
(12)	Diisi dengan nama Kabupaten.
(13)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka) .
(14)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf) .
(15)	Diisi dengan besaran UP SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam angka).
(16)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam huruf).
(17)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD.
(18)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD.
(19)	Diisi dengan Bupati.



E. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT PEMDA

SURAT REFERENSI

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

Hal: Pengajuan KKPD

Yth.:(3).....

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara(4)..... dengan(5)..... tentang(6)..... Nomor:(7)..... tanggal(8)....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan KKPD untuk nama-nama sebagai berikut :

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan KKPD yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh SKPD sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBD.

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

Nama :(16).....

Jabatan :(17).....

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

Email :(19).....

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

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

Hormat kami,

PA SKPD(20).....

Materai

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Referensi.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah.
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan organisasi PPKD
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama.
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan nomor urut.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD.
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD.
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD.
(13)	Diisi dengan jenis KKPD.
(14)	Diisi dengan nilai limit KKPD.
(15)	Diisi dengan nama OPD.
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan OPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA OPD. b. Jumlah Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Bupati ini
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD.
(18)	Diisi dengan nomor telepon/ fax Administrator KKPD
(19)	Diisi dengan alamat email Administrator KKPD.
(20)	Diisi dengan nama OPD.
(21)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD.
(22)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD

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

KOP SURAT
PEMDA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN
BELANJA MODAL DENGAN KKPD

Yang bertandatangan 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 Uang Persediaan, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

No	Rincian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang dan Jasa/Modal	Pembebanan Anggaran							Bukti		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 kegiatan operasional SKPD melalui KKPD dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.

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

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

Pemegang KKPD

..... (23)

..... (24)

..... (25)

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL
DENGAN KKPD

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

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

KOP SURAT
PEMDA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

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 (8) tanggal
 (9), dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

No	Pembebanan Anggaran	Rincian Pengeluaran	Bukti		Jumlah
			Ada	Tidak	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total					(16)

- 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 menyertakan kelebihan tersebut ke RKUD.

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

... (17) ... , ... (18) ...

Mengetahui:

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah
 Daerah
 ... (22) ...
 ... (23) ...
 ... (24) ...

Pelaksana SPD,
 ... (19) ...
 ... (20) ...
 ... (21) ...

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(2)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD.
(3)	Diisi dengan Pangkat/ Gol. Ruang Pemegang KKPD.
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD.
(5)	Diisi dengan nama SKPD Pemegang KKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD.
(7)	Diisi dengan nomor SPD
(8)	Diisi dengan nomor SPD
(9)	Diisi dengan tanggal SPD
(10)	Diisi dengan nomor urut.
(11)	Diisi dengan kode akun belanja.
(12)	Diisi dengan rincian pengeluaran
(13)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(14)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(15)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(16)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD.
(17)	Diisi dengan lokasi
(18)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(19)	Diisi dengan tanda tangan Pelaksana SPD.
(20)	Diisi dengan tanda tangan Pelaksana SPD.
(21)	Diisi dengan NIP Pelaksana SPD.
(22)	Diisi dengan tanda tangan Pemegang KKPD.
(23)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD.
(24)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD.

H. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT PEMDA

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

No	Nama	Nomor KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran		Jumlah Pembayaran (dalam Rupiah)
					Kode Sub Kegiatan	Kode Rek Belanja	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			Biaya Materai*)				
Total							(10)

..... (11),
 (12)
 Pengguna Anggaran,
 (13)
(14)
(15)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG 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 operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/ transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (e-billing) / Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank KKPD.
(7)	Diisi dengan kode sub kegiatan.
(8)	Diisi dengan kode akun.
(9)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBD untuk masing-masing Pemegang KKPD.
(10)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD.
(11)	Diisi dengan lokasi.
(12)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKPD.
(13)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA dan dibubuhi cap dinas
(14)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA.
(15)	Diisi dengan NIP PA/KPA.

I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT SATUAN KERJA

(Tanggal, Bulan, Tahun)

Nomor : S-...(1).....
 Sifat : Segera Yth.,(3).....
 Lampiran :(2)....(4).....
 Hal : Pemberitahuan Penolakan(5).....
 Bukti- Bukti Pengeluaran Di(6).....
 KKPD

1. Dasar :

- a. Peraturan Bupati No ...(7)... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan KKPD a.n (8) dengan nomor KKPD (9) ;
- c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n (10) dengan nomor KKPD (11) ; dan/ atau
- d. Tagihan (e-billing)/ Daftar Tagihan Sementara a.n (12) dengan nomor KKPD (13)

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

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

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

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

Pengguna Anggaran,

..... (26)

(nama jelas)

NIP (27)

Tembusan :

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI
PENGELUARAN KKPD

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

BUPATI KARANGASEM,

I GEDE DANA