

SALINAN



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 72 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, perlu diterapkan pembayaran secara non tunai dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. bahwa pembayaran secara non tunai dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas kartu kredit pemerintah daerah;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2022 Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah perlu menyusun tata cara penggunaan dan penyelenggaraan kartu kredit Pemerintah Daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang 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 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta Menjadi Satu Kabupaten dengan Nama Kulon Progo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 101);
 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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.

3. 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 SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
4. Pemegang KKPD dalam hal ini Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
5. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil daerah yang ditugaskan Bupati melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
6. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dalam hal ini Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam hal ini Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala BKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

10. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.

18. Bank Penerbit KKPD adalah Bank yang memfasilitasi penerbitan Alat Pembayaran berupa Kartu Kredit, dapat dilakukan sendiri atau melalui kerjasama dengan bank lain.
19. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA atau KPA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rician pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
20. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
21. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
22. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
23. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
24. 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 kegiatan/sub kegiatan.

25. 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.
26. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang oleh BUD berdasarkan SPM.
27. Surat Referensi adalah dokumen rekomendasi yang diterbitkan oleh PPKD yang ditujukan kepada Bank penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
28. 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.
29. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA atau KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
30. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E- purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
31. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut dengan Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
32. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.

33. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
34. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
35. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
36. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II

PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

KKPD dapat berbentuk:

- a. kartu kredit fisik; atau
- b. *mobile banking*;

yang disepakati dengan Bank Penerbit KKPD.

Pasal 3

- (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) tidak boleh menimbulkan atau menambah utang Daerah.
- (3) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. kemudahan penggunaan atau fleksibilitas dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas;
 - b. transaksi dapat dilakukan di seluruh penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran secara elektronik;
 - c. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *fraud*;

- d. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau *idle cash*;
- e. efisiensi biaya administrasi transaksi pemerintah daerah dari penggunaan UP; dan
- f. akuntabilitas pembayaran tagihan Daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

BAB III

PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pengelola KKPD terdiri atas:
 - a. PPKD;
 - b. Kuasa BUD;
 - c. Pemegang KKPD;
 - d. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD;
 - e. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD; dan
 - f. Administrator KKPD.
- (2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh PA dan/atau KPA.
- (3) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh PPTK.
- (4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan oleh BP dan/atau BPP.
- (5) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pegawai negeri sipil daerah yang mengetahui jumlah dan alokasi anggaran pada masing-masing kegiatan.
- (6) Dalam hal pemegang KKPD, pelaksana kuasa pengguna KKPD dan/atau administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, PA/KPA dapat menunjuk pegawai untuk melaksanakan tugas PA/KPA/PPTK dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP.

Bagian Kedua
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

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

- a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank penerbit KKPD;
- c. melakukan perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- d. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- e. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
- f. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit 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 batasan belanja KKPD dari pemegang KKPD;
- k. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
- l. menerbitkan surat penarikan KKPD;
- m. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada Pemegang KKPD dengan tembusan Bank Penerbit KKPD;
- n. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- 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. memberikan rekomendasi kepada Bupati atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
- r. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP 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 perubahan persetujuan besaran batasan UP KKPD, pelaksanaan kerja sama, surat persetujuan UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total batasan belanja KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan;
- v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran dan tahunan secara triwulanan kepada Bupati.

Bagian Ketiga

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 SKPD;
- d. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP KKPD ke dalam kartu pengawasan UP KKPD;
- e. melakukan verifikasi atas SPM GU KKPD yang diajukan oleh PA;
- f. mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA dalam hal SPM GU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
- g. menerbitkan SP2D GU KKPD;
- h. melakukan koordinasi dengan SKPD, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan;
- i. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA atau KPA;
- j. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD;
- k. meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD;
- l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD kepada PPKD selaku BUD;
- m. menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- n. menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
- o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD kepada PA dan Bank penempatan RKUD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

Bagian Keempat
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. melakukan pengujian terhadap:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materil dan perhitungan bukti pengeluaran;
 3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/ Daftar Tagihan Sementara;
 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/ Daftar Tagihan Sementara;
 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- e. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- f. menolak bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti

- pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- g. menerbitkan DPT KKPD atas bukti•bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
 - h. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
 - i. menerbitkan NPD KKPD;
 - j. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
 - k. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

Bagian Kelima Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 8

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan pengujian terhadap:
 - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti pengeluaran;
 - 3. kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.

- b. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- c. menolak bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- d. menerbitkan DPT KKPD atas bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- e. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
- f. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 9

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPD.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pengelola Keuangan SKPD dan Pejabat
Pengelola Keuangan Unit SKPD

Pasal 10

Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk penilaian atas:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materiil dan perhitungan 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 terkait:
 - a) teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian atau kontrak;
 - b) dokumen serah terima barang/jasa; dan
 - c) barang/jasa yang diserahkan penyedia barang/jasa;
- b. menyiapkan DPT;
- c. menyiapkan NPD KKPD;
- d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP dengan langkah sebagai berikut:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan

- KKPD telah disediakan;
3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD; dan
 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti transaksinya;
- e. menyiapkan SPM GU KKPD;
 - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPD;
 - h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD; dan
 - i. membuat rekap penggunaan KKPD setiap triwulan dan dikirim ke BUD.

Pasal 11

Dalam penggunaan UP KKPD, PPK unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk penilaian atas:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materiil dan perhitungan 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 terkait:
 - a) teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian atau kontrak;
 - b) dokumen serahterima barang/jasa; dan

- c) barang/jasa yang diserahkan penyedia barang/jasa;
- b. menyiapkan DPT KKP;
- c. menyiapkan NPD KKPD;
- d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP dengan langkah sebagai berikut:
 - 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD telah disediakan;
 - 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD; dan
 - 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti transaksinya;
- e. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk persiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

Bagian Kedelapan

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 12

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 ke PPKD selaku BUD;

- c. melakukan pengujian:
 - 1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
 - 2. ketersediaan dana UP KKPD.
- d. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- e. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada PA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari PA dan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
- f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
- g. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan
- h. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.

Pasal 13

Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit SKPD kepada BP;
- b. melakukan pengujian:
 - 1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
 - 2. ketersediaan dana UP KKPD.
- c. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
- e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

Bagian Kesembilan

Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 14

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

- a. melakukan aktivasi KKPD dan request/aktivasi PIN KKPD melalui call center atau layanan pesan singkat atau sarana lainnya;
- b. meminta kenaikan batasan belanja KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
- c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja KKPD serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja KKPD secara sementara;
- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja KKPD, periode permanen serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja KKPD secara permanen;
- e. melakukan penyelesaian administrasi pengembalian batasan belanja KKPD ke batasan belanja awal setelah periode kenaikan batasan belanja sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;

- f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja KKPD ke batasan belanja awal kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal batasan belanja KKPD yang dinaikan secara sementara tidak kembali ke batasan belanja awal setelah periode berakhir;
- g. meminta penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
- h. meminta penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
- i. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

BAB IV

UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Penentuan Proporsi Uang Persediaan

Pasal 15

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD.
- (2) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP atas pelimpahan dari BP.
- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan
 - b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD.
- (2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.
- (3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).
- (4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen).
- (5) Prosentase UP Tunai menyesuaikan perubahan UP KKPD.
- (6) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.
- (8) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Bupati memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

Pasal 17

- (1) Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) didasarkan atas:
 - a. kebutuhan pengeluaran riil SKPD dengan UP KKPD dibandingkan dengan UP-Tunai;

- b. ketersediaan penyedia barang/jasa yang dapat menerima pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC);
 - c. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja SKPD;
 - d. perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik; atau
 - e. pertimbangan lainnya dalam rangka efektivitas penggunaan UP KKPD.
- (2) Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan satu kali dalam satu tahun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan KKPD setiap semester.

Pasal 18

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6).

Bagian Kedua

Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 19

- (1) BP menyampaikan kebutuhan UP yang meliputi UP Tunai dan 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.
- (3) PA menyampaikan permohonan kebutuhan UP kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan Surat Pernyataan UP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi atas besaran UP yang diusulkan oleh SKPD.

- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, Bupati menetapkan besaran UP SKPD berdasarkan proporsi UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dengan menerbitkan Surat Keputusan tentang UP.

Pasal 20

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan UP dari PA; dan
 - b. Keputusan Bupati mengenai perubahan besaran UP atau Proporsi UP KKPD.
- (3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan dalam Pasal 16 ayat (5) dan Pasal 17, PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan KKPD SKPD.
- (3) Surat besaran UP KKPD SKPD diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari setelah SPM UP dan/atau permohonan besaran UP KKPD SKPD diterima oleh Kuasa BUD.

- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP tunai dan UP KKPD dari masing-masing BPP.
- (5) Ketentuan mengenai format surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

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

Pasal 22

- (1) Jenis KKPD terdiri atas:
 - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 - b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
- (2) Batasan Belanja KKPD untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi pembayaran:
 - a. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
 - b. belanja pengadaan bahan makanan;
 - c. belanja barang untuk persediaan;
 - d. belanja sewa;
 - e. belanja pemeliharaan;
 - f. belanja bahan bakar kendaraan dinas;
 - g. belanja modal; dan
 - h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Batasan Belanja KKPD untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi pembayaran komponen ;
 - a. tiket;
 - b. penginapan;
 - c. uang makan/uang harian;
 - d. transport lokal; dan/atau
 - e. sewa kendaraan.
- (4) Pembayaran tiket, penginapan, transport lokal dan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf d dan huruf e berdasarkan pengeluaran riil atau *at cost* dengan ketentuan tidak melebihi standar harga satuan barang dan jasa.
- (5) Pembayaran uang makan/uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diberikan sesuai standar harga satuan barang dan jasa dapat dipenuhi dengan mekanisme tarik tunai.

Pasal 23

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana Pasal 22 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) diutamakan dilakukan melalui sarana:
 - a. katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah (e-KATALOG)
 - b. *marketplace* berbasis *platform* pembayaran pemerintah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi diluar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 24

Belanja barang/jasa yang menggunakan KKPD dilakukan dengan memperhatikan:

- a. ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan pada layanan PLSE seperti:
 1. e-katalog;
 2. e-katalog lokal;
 3. toko daring; dan
 4. ritel daring.
- b. spesifikasi barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam DPA SKPD termasuk jenis produk dalam negeri dan tingkat komponen dalam negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. memastikan ketersediaan batasan KKPD untuk melakukan pembayaran belanja;
- d. pilih pesanan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- e. melaksanakan pembayaran menggunakan KKPD pada satu penerima pembayaran.

Pasal 25

- (1) Batasan belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Batasan belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (3) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (4) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

BAB V
PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 26

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk Bank RKUD selaku penyimpan uang daerah sebagai Bank Penerbit KKPD yang ditindaklanjuti dengan perjanjian kerjasama.
- (2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal memuat:
 - a. definisi;
 - b. tujuan perjanjian kerja sama;
 - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
 - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP;
 - e. besaran fasilitas kredit (*credit lines*) SKPD;
 - f. hak dan kewajiban PPKD selaku BUD dan Bank penempatan RKUD;
 - g. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
 - h. jenis dan besaran biaya (*fee*) serta pajak;
 - i. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
 - j. jangka waktu perjanjian;
 - k. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
 - l. alamat dan wakil para pihak;
 - m. Surat Referensi;
 - n. keadaan kahar (*force majeure*), dan
 - o. kerahasiaan informasi/data.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan Pejabat Bank penempatan RKUD selaku Penerbit KKPD.

Pasal 27

- (1) Dalam hal Bank penempatan RKUD belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, maka dapat melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan Bank BUMN yang telah memperoleh izin sebagai penerbit Kartu Kredit dari otoritas yang berwenang dan dituangkan dalam perjanjian kerja sama.
- (2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. definisi;
 - b. tujuan perjanjian kerja sama;
 - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
 - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) SKPD;
 - e. hak dan kewajiban Bank penempatan RKUD dan Bank BUMN Penerbit KKPD;
 - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
 - g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
 - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
 - i. jangka waktu perjanjian;
 - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
 - k. alamat dan wakil para pihak;
 - l. Surat Referensi;
 - m. keadaan kahar (*force majeure*);
 - n. kerahasiaan informasi/data; dan
 - o. ketentuan penutup.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Pejabat Bank penempatan RKUD dan pejabat Bank BUMN Penerbit KKPD.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit.

Bagian Kedua
Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 28

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), 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 Nomor Induk Pegawai 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 Nomor Induk Pegawai Administrator KKPD;
 - h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
 - i. jabatan Administrator KKPD; dan
 - j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.
- (4) Berdasarkan daftar usulan pemegang KKPD dan daftar usulan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD menugaskan Kuasa BUD untuk melakukan Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Kuasa BUD menyiapkan rancangan keputusan bupati tentang daftar pemegang KKPD dan Administrator KKPD.

- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan keputusan bupati tentang daftar pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada PPKD selaku BUD, paling lambat 2 hari sejak menerima dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 29

- (1) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (7), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank penempatan RKUD.
- (2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
 - a. Surat Referensi dari PPKD;
 - b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari PA atau KPA;
 - d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak PA atau KPA;
 - e. Keputusan Bupati mengenai pengangkatan PA; dan
 - f. Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (3) Ketentuan format Surat Permohonan Penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 30

- (1) Bank penempatan RKUD melakukan verifikasi Surat Permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank penempatan RKUD dengan mempertimbangkan surat keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Surat Permohonan Penerbitan KKPD diterima oleh Bank penempatan RKUD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank penempatan RKUD menerbitkan:
 - a. KKPD;
 - b. rekapitulasi penerbitan KKPD; dan
 - c. tanda terima KKPD, untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Penerbitan KKPD, rekapitulasi dan tanda terima KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.
- (6) Bank penempatan RKUD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

Pasal 31

- (1) Dalam hal Bank penempatan RKUD bekerjasama dengan bank milik negara/BUMN dalam penerbitan KKPD, Bank BUMN menyampaikan KKPD kepada Bank penempatan RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

- (2) Bank penempatan RKUD menyampaikan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD selaku BUD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterima dari Bank BUMN.
- (3) PPKD selaku BUD menyampaikan KKPD sebagaimana diatur pada ayat (2) kepada pemegang KKPD, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterima dari Bank penempatan RKUD.

Pasal 32

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank penempatan RKUD menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi.
- (3) PPKD selaku BUD memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD dan menyampaikan kembali kepada Bank penempatan RKUD untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- (4) PPKD selaku BUD menyampaikan kembali perbaikan kelengkapan persyaratan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterima surat penolakan.

Bagian Kelima Aktivasi dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 33

- (1) Pemegang KKPD menggunakan KKPD sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN KKPD untuk pertama kali.

- (2) Aktivasi KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui *call center*, layanan pesan singkat atau sarana lainnya.

Pasal 34

- (1) Setelah aktivasi Kartu dan PIN dilakukan, status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan.
- (2) Dalam penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kewajiban Pemegang KKPD dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit KKPD dan selanjutnya SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus.

Pasal 35

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

BAB VI
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU
KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Penatausahaan Bukti

Pasal 36

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
 - a. Tagihan /Daftar Tagihan Sementara;
 - b. Surat Tugas/Undangan Rapat/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak; dan
 - c. bukti pengeluaran.
- (2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dan sistem Bank penempatan RKUD, memuat informasi:
 - a. nama pemegang KKPD;
 - b. nomor KKPD;
 - c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
 - d. tanggal transaksi;
 - e. tanggal pembukuan;
 - f. keterangan,
 - g. nilai transaksi; dan
 - h. sub total tagihan.
- (3) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Ketentuan format Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 37

- (1) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) kepada SA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan /Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKPD.
- (2) Berdasarkan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan Verifikasi terhadap:
 - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti pengeluaran;
 - c. kebenaran perhitungan Tagihan /Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada pemerintah daerah;
 - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan/Daftar Tagihan Sementara;
 - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - f. kesesuaian spesifikasi terkait 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 SKPD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD serta bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA atau KPA untuk ditandatangani dan disahkan.

- (4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
 - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
 - c. nomor rekening Bank Penerbit KKPD;
 - d. peruntukkan pembayaran; dan
 - e. dasar pembayaran;
 - f. pembebanan anggaran; dan
 - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
- (5) PA atau KPA mengesahkan sebagian/ seluruhnya bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.
- (6) Ketentuan format DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 38

- (1) Dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan pertanggungjawaban keuangan, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menolak bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna melalui Surat Pemberitahuan Penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD diterima.
- (2) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA atau KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- (3) Format Surat Pemberitahuan Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

PA atau KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) kepada BP atau BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga

Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 40

- (1) KKPD dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas jenis belanja yang diperbolehkan dibebankan pada UP KKPD oleh pelaksana kegiatan dan/atau pelaksana perjalanan dinas sesuai dengan Jenis KKPD.
- (2) Penggunaan KKPD untuk keperluan belanja perjalanan dinas oleh pelaksana perjalanan dinas didasarkan pada Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas.
- (3) Pembayaran belanja menggunakan KKPD yang tidak sesuai dengan peruntukan, menjadi tanggung jawab Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
- (4) Tanggung jawab Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan membayar jumlah dana yang digunakan tidak sesuai peruntukan ke Bank penempatan RKUD berdasarkan dokumen Surat Pemberitahuan Penolakan.

Bagian Keempat

Pengujian Nota Pencairan Dana

Pasal 41

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3), BP atau BPP melakukan:

- a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
 - b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
 - c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
- (2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPTKKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA atau KPA;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3. jadwal waktu pembayaran; dan
 - 4. ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.

- (5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPTKKPD diterima.
- (6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan DPTKKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP atau BPP menolak NPD KKPD dan DPTKKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPTKKPD diterima.

Bagian Kelima

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

Pasal 42

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK SKPD yang dilampiri:

- a. NPD KKPD
- b. DPT KKPD
- c. dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (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 untuk dilengkapi paling lambat (1) hari kerja setelah dokumen SPP GU KKPD diterima.

Pasal 44

- (1) PA menerbitkan SPM GU. KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPM GU KKPD diterima secara lengkap.
- (2) SPM GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

Pasal 45

- (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 Keenam

Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 46

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bänk Penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.

- (2) Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D-UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank penempatan RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
- (4) Pendebitan rekening BP atau BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.
- (5) Pendebitan rekening BP atau BPP menggunakan:
 - a. layanan perbankan secara elektronik;
 - b. surat perintah pemindahbukuan; dan/atau
 - c. cek/bilyet giro.
- (6) Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan layanan perbankan secara elektronik dari rekening BP atau BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.

Pasal 47

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKPD yang belum dibayarkan oleh SKPD paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank penempatan RKUD menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKPD kepada SKPD yang bersangkutan dan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.
- (2) Berdasarkan Laporan Tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD melakukan koordinasi dengan SKPD terkait.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengklarifikasi, menghimbau dan mendorong SKPD melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan.

- (4) SKPD harus menyelesaikan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 2 (dua) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.

Pasal 48

- (1) Pembayaran atas tagihan KKPD kepada Bank penempatan RKUD yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran.
- (2) Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank penempatan RKUD ke rekening BP atau BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Adminintrator KKPD kepada Bank penempatan RKUD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA atau KPA.
- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPD harus menginformasikan:
 - a. nilai keterlanjuran pembayaran;
 - b. nomor dan nama KKPD;
 - b. bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
 - c. nomor rekening BP atau BPP dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali, kepada Bank Penerbit KKPD.
- (5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) telah terpenuhi, Bank penempatan RKUD melakukan penyetoran kembali ke rekening BP atau 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 penempatan RKUD memberitahukan kepada Administrator KKPD untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

BAB VII
BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH

Pasal 49

- (1) Bank penempatan RKUD membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
 - a. biaya keanggotaan;
 - b. biaya pembayaran tagihan melalui *teller*, anjungan tunai mandiri, dan *e-banking*;
 - c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja;
 - d. biaya penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
 - e. biaya penggantian PIN;
 - f. biaya cetak tagihan;
 - g. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
 - h. biaya keterlambatan pembayaran;
 - i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
 - j. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerjasama dengan KKPD.
- (2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada APBD hanya biaya materai.
- (3) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD antara PPKD selaku BUD dengan Pejabat Bank penempatan RKUD.

BAB VIII
MITIGASI RISIKO DAN KEAMANAN PENGGUNAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 50

- (1) Identifikasi atas bentuk-bentuk/modus penipuan/kejahatan yang umum dilakukan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab antara lain sebagai berikut:

- a. mengatasnamakan Kantor Pusat/Cabang Bank Penerbit KKPD untuk melakukan konfirmasi pertanggungjawaban penggunaan KKPD atau penyusunan laporan keuangan;
 - b. mengatasnamakan Kantor Pusat Bank untuk meminta konfirmasi suatu transaksi KKPD;
 - c. dengan berbagai alasan meminta data terkait konfirmasi nama dan nomor kartu, kode *card verification value*, kode *one-time password*, dan masa berlaku kartu; atau
 - d. mengatasnamakan dari pihak Direktorat Jenderal Pajak, Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan dan berbagai pihak lainnya yang akan memberikan potongan harga saat transaksi KKPD.
- (2) Untuk mencegah dan memitigasi risiko yang terjadi atas bentuk-bentuk/modus penipuan/kejahatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka harus dilakukan upaya:
- a. memastikan kepada Pemegang KKPD dan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD untuk memahami atas penggunaan KKPD secara baik, aman dan benar.
 - b. menginstruksikan kepada Pemegang KKPD dan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD untuk:
 1. membaca buku petunjuk penggunaan KKPD terlebih dahulu yang diterima dari Bank Penerbit KKP sebelum menggunakan KKPD;
 2. mengabaikan/tidak menanggapi telepon/sms/email dari pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab yang mengatasnamakan Bank Penerbit KKPD dengan nomor telepon/sms/email yang bukan nomor/email resmi Bank;
 3. merahasiakan/tidak memberitahukan nama dan nomor kartu, kode *card verification value*, kode *one time password*, dan masa berlaku kartu kepada siapa pun termasuk pihak Bank;

4. melakukan pembayaran tagihan KKPD secara tepat waktu. Apabila SKPD tidak menyelesaikan tagihan KKPD dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal jatuh tempo pembayaran maka Bank Penerbit KKPD dapat melakukan pemblokiran KKPD; dan
5. melakukan koordinasi/konfirmasi dengan BUD maupun Bank Penerbit KKPD apabila terdapat hal-hal sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 4 diatas ataupun hal mencurigakan lainnya.

BAB IX

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 51

- (1) SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan melaksanakan dan menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan BUD, secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (2) Bupati menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur.
- (3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGEMBALIAN ATAS SELISIH TAGIHAN DAN
TRANSAKSI YANG SALAH ATAU
TIDAK DIAKUI

Pasal 52

- (1) Apabila PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian antara belanja pada Daftar Tagihan yang dikirim oleh pihak Bank Penerbit dengan daftar pengeluaran riil belanja yang disampaikan PPTK atau dengan dokumen pelaksanaan anggaran, maka kepada PPTK selaku Kuasa Pengguna KKPD dan/atau pejabat/pegawai yang menerima delegasi dari PPTK untuk penggunaan KKPD wajib mengembalikan uang dengan nominal sebesar selisih daftar tagihan atau sebesar transaksi yang salah/tidak diakui.
- (2) Mekanisme pengembalian dilakukan dengan cara:
 - a. membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas selisih daftar tagihan atau atas transaksi yang salah/tidak diakui; dan
 - b. melakukan setoran secara tunai dibuktikan dengan surat tanda setoran kepada rekening BP atau BPP dengan nominal sebesar selisih daftar tagihan atau sebesar transaksi yang salah/tidak diakui.
- (3) Apabila setoran tunai sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf b tidak dilakukan maka kepada yang bersangkutan dilakukan pemotongan gaji dan tunjangan atau tambahan penghasilan pegawai sebesar selisih daftar tagihan atau sebesar transaksi yang salah/tidak diakui.
- (4) Apabila nilai selisih yang harus dibayarkan melebihi gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan pegawai yang dapat dipotong, maka kepada yang bersangkutan akan diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian Daerah.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

Penggunaan KKPD untuk pembayaran listrik, telepon, air dan langganan internet melalui mekanisme *auto payment* atau *auto debit*, dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. KKPD dapat digunakan untuk pembayaran listrik, telepon, air dan langganan internet melalui mekanisme *auto payment* atau *auto debit* dengan dibebankan pada DPA SKPD;
- b. biaya administrasi yang timbul atas pembayaran listrik, telepon, air dan langganan internet melalui mekanisme *auto payment* atau *auto debit* dapat dibebankan pada DPA SKPD dengan besaran paling tinggi sampai dengan Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) per transaksi sesuai nomor identitas pelanggan;
- c. sebelum menyetujui pembayaran listrik, telepon, air dan langganan internet mekanisme *auto payment* atau *auto debit*, SKPD harus melakukan koordinasi dengan bank mitra kerjanya terlebih dahulu untuk memastikan bahwa biaya yang dibebankan paling tinggi sampai dengan Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
- d. apabila terdapat biaya administrasi dan/atau biaya lainnya yang melebihi Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) agar tidak melakukan transaksi melalui mekanisme *auto payment* atau *auto debit* karena terindikasi mengenakan biaya *surcharge*.

Pasal 54

Ketentuan pembayaran dan penggunaan KKPD dikecualikan bagi SKPD yang mengalami kondisi tidak terdapat penyedia barang/jasa yang dapat menerima pembayaran dengan KKPD melalui mesin *electronic data capture* yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari PA atau KPA.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 12 Oktober 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI

Diundangkan di Wates
pada tanggal 12 Oktober 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2023 NOMOR 72

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 72 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENGGUNAAN DAN
 PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH
 DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PERMOHONAN KEBUTUHAN UP

**KOP SURAT
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

PERMOHONAN KEBUTUHAN UP KKPD

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

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD

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

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

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

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

.....(13).....(14)
 Pengguna Anggaran,
(15).....
(16).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHON PERSETUJUAN UP KKPD

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

B. SURAT PERNYATAAN UP

**KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

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.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(11)

- 2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.

3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP 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% (duapuluh 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 peraturanyang 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 PA
(2)	Diisi dengan jabatan PA
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(5)	Diisi dengan total Pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(6)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
(7)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(9)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Kepala Daerah.
(11)	Diisi dengan : Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
(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. SURAT PERSETUJUAN BESARAN UP

KOP SURAT PPKD

Nomor :(1)..... (Tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat :
Lampiran :(2).....
Hal :

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

1. Dasar:
 - a. Peraturan Bupati Nomor ... (6) ... tentang tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Surat Keputusan Bupati mengenai penetapan besaran UP SKPD;
 - c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ... (7)... tanggal (8) ;
 - d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA (9) Nomor (10) tanggal (11) ; dan/atau
 - e. Surat Pernyataan UP dari PA (12) Nomor (13)
 - f. 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 pengadaan barang dan jasa serta belanja modal (20)..... kode (21)..... atas beban DPA TA (22) No (23) tanggal (24). Dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa serta belanja modal paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total batasan belanja (limit) UP KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
8. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor(25)..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,

..... (26)

..... (27)

..... (28)

Tembusan:

1. Bupati Kulon Progo
2. (29)

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 kantor SKPD
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(7)	dengan nomor SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(9)	Diisi dengan nama SKPD
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(12)	Diisi dengan nama SKPD
(13)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD
(14)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD
(15)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(16)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(18)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(19)	<p>Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah)</p> <p>Diisi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Kepala Daerah.

(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 Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.

D. SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

**KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Nomor : 20XX
Sifat : Segera.
Lampiran :
Hal : Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Yth.:
.....(3).....
di.....(4).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati Kulon Progo No. ... Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami(6)..... mengajukan permohonan kepada(7)..... untuk dapat menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan sebesar Rp(10).....(dalam huruf).

Adapun Pagu DIPA TA..... Satuan Kerja(13).....(....(14)...),.....(15)..... sebesar Rp(16).....(dalam huruf) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp(18).....(dalam huruf).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- a. Surat Referensi dari PPKD;
- b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari PA atau KPA;
- d. Fotokopi NPWP PA atau KPA;
- e. SK PA; dan
- f. Surat keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.

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

Hormat Kami,
PA/KPA.....(20).....

Materai
Rp. 6 000,-

.....
NIP.

Tembusan:
1 . Kepala Kanwil DJPb Provinsi Lampung
2 . Kepala KPPN Metro

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat Satker.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat Satker.
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(6)	Diisi dengan nama Satker.
(7)	Diisi dengan kode Satker.
(8)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(10)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan oleh Satker kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah (dalam angka).
(11)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan oleh Satker kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah (dalam huruf).
(12)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(13)	Diisi dengan nama Satker.
(14)	Diisi dengan kode Satker.
(15)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(16)	Diisi dengan besaran pagu DIPA (dalam angka).
(17)	Diisi dengan besaran pagu DIPA (dalam huruf).
(18)	Diisi dengan besaran UP Satker berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari KPPN (dalam angka).
(19)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari KPPN (dalam huruf).
(20)	Diisi dengan nama Satker.
(21)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran (apabila ada).
(23)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
(24)	Diisi dengan nama KPPN setempat.

E. DAFTAR PENGELUARAN RIIL BELANJA

**KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN 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 UP, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

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

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

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

PPTK selaku, Pelaksana Kuasa

Pengguna KKPD

..... (23)

..... (24)

.....(25)

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DANJASA
SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD**

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

**KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama..... (1)

NIP (2)

Pangkat/Gol. Ruang (3)

Jabatan..... (4)

SKPD..... (5)

Nomor KKPD..... (6)

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor (7)
tanggal (8), dengan ini kami menyatakan dengan

sesungguhnya bahwa:

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

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran						Bukti		Jumlah
		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
(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 perjalanan dinas dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke RKUD.

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

Mengetahui:

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

Pelaksana SPD,

..... (25)

..... (23)

..... (26)

..... (24)

..... (27)

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

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN KKPD

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

F. DPT KKPD

**KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

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

No	Nama	No. KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Penge-luaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembay-aran (dalam Rupiah)
					Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
				Biaya Materi*)								
Total												(15)

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

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

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 dan jasa serta belanja modal
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (<i>e-billing</i>)/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPD
(7)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(8)	Diisi dengan kode akun
(9)	Diisi dengan kode kelompok belanja
(10)	Diisi dengan kode jenis belanja
(11)	Diisi dengan kode objek belanja
(12)	Diisi dengan kode rincian objek belanja
(13)	Diisi dengan kode sub rincian objek belanja
(14)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBD untuk masing-masing Pemegang KKPD
(15)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD
(16)	Diisi dengan lokasi
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKPD
(18)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(20)	Diisi dengan NIP PA/KPA

G. SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

**KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

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

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

1. Dasar :
 - a. Peraturan Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota ...(7)... Nomor ...(8)... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal Dengan KKPD a.n. (9) dengan nomor KKPD (10) ;
 - c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n. (11) dengan nomor KKPD (12).....; dan/atau
 - d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n. (13) dengan nomor KKPD (14)
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK SKPD, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan pengadaan barang dan jasa serta belanja modal dan/atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, meliputi:

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

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

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran,
 SKPD (30)
 (nama jelas)
 NIP (31).....

- Tembusan :
1. Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ... (32)
 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD (33)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN
KKPD

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

(29)	Diisi dengan total jumlah pengeluaran
(30)	Diisi dengan nama SKPD
(31)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(32)	Diisi dengan nama SKPD
(33)	Diisi dengan nama SKPD

Wates, 12 Oktober 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI