



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 84 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 SEMARANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 450);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 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 Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Anggaran Pendapatan Belanja dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang.
5. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
6. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
7. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.

8. 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.
9. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
11. Badan Keuangan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan 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 KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. 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.
19. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. 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.
21. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
22. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPTKKPD adalah daftar hasil verifikasi PA 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.
23. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

24. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
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 di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
27. 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.
28. 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.
29. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
30. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
31. *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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
36. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
37. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.

BAB II PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang/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* (EDC) atau media dalam jaringan;
 - c. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *fraud*;
 - d. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau *idle cash*;
 - e. efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Daerah dari penggunaan UP; dan
 - f. akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.
- (3) Penyelesaian dan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f berpedoman pada Peraturan Bupati Semarang yang mengatur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang.

BAB III PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPKD selaku BUD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menunjuk 1 (satu) Bank sebagai Bank Penerbit KKPD;
 - b. melakukan pembahasan rancangan perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
 - c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
 - d. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
 - e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
 - f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
 - g. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
 - h. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;
 - i. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit belanja KKPD dari Pemegang KKPD;
 - j. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
 - k. memberikan rekomendasi kepada Bupati atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;

- l. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP KKPD;
 - m. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
 - n. menetapkan standar operasional prosedur terkait:
 1. norma waktu penggunaan;
 2. penyelesaian tagihan; dan
 3. pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - o. melakukan monitoring dan evaluasi terkait:
 1. pelaksanaan kerja sama;
 2. surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD;
 3. status KKPD;
 4. jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD;
 5. ringkasan belanja;
 6. pembayaran;
 7. hambatan; dan
 8. kendala.
 - p. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran dan tahunan kepada Bupati.
- (2) format berita acara serah terima KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tercatum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 4

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 verifikasi atas SPM GU KKPD yang diajukan oleh PA;
- e. mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA dalam hal SPM GU KKPD tidak memenuhi persyaratan; dan
- f. menerbitkan SP2D GU KKPD.

Bagian Ketiga
Pegguna Anggaran

Pasal 5

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. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- d. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;

- e. melakukan pengujian terhadap:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materil 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;
 6. kesesuaian spesifikasi terkait:
 - a) teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak;
 - b) dokumen serah terima barang/jasa; dan
 - c) barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- f. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- g. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- h. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- i. menerbitkan NPD KKPD;
- j. menerbitkan SPM-GU dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU;
- k. melakukan pengawasan, verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD; dan
- l. melakukan komunikasi dengan Bank Penerbit KKPD terkait permasalahan dalam penggunaan KKPD.

Bagian Keempat Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 6

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 terkait:
 - a) teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak;
 - b) dokumen serah terima barang/jasa; dan
 - c) barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- c. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- d. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;

- e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
- g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 7

- (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 bertanggung jawab kepada pemegang KKPD.

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

Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
 - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 2. kebenaran materil 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;
 - 6. kesesuaian spesifikasi terkait:
 - a) teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak;
 - b) dokumen serah terima barang/jasa; dan
 - c) barang/jasa yang diserahkan oleh 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-bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD; dan
 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti-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 laporan rekap penggunaan KKPD secara triwulanan untuk dikirim ke BUD.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materil 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;
 6. kesesuaian spesifikasi terkait:
 - a) teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak;
 - b) dokumen serah terima barang/jasa; dan
 - c) barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
 - b. menyiapkan DPT KKP;
 - c. menyiapkan NPD KKPD;
 - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD; dan
 - e. membuat laporan rekap penggunaan KKPD secara triwulanan untuk dikirim ke BUD.

Bagian Ketujuh
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 9

- (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 non KKPD 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;

- 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.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit SKPD kepada BP;
 - b. melakukan pengujian:
 - 1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
 - 2. ketersediaan dana UP KKPD.
 - c. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada KPA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-Unit SKPD untuk dilakukan verifikasi; dan
 - e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP.

Bagian Kedelapan
Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 10

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

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

BAB IV UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu Penentuan Proporsi Uang Persediaan

Pasal 11

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. UP Tunai sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan
 - b. UP KKPD sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 proporsi UP KKPD.
- (3) Kenaikan UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan lebih dari 40% (empat puluh persen).
- (4) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (5) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.
- (6) Perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

Pasal 13

Pertimbangan kenaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dan ayat (4) didasarkan atas:

- a. kebutuhan pengeluaran riil SKPD;
- b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja SKPD;

- c. perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik; dan/atau
- d. kebutuhan lainnya dalam rangka efektifitas penggunaan UP KKPD.

Pasal 14

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6).

Bagian Kedua

Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Perangkat Daerah

Pasal 15

- (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 16

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) 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 permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD dan surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf B dan Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 12 ayat (6), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD SKPD diterima oleh Kuasa BUD.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.

- (5) Ketentuan mengenai format surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Jenis Kartu Kredit Perangkat Daerah dan
Batasan Belanja Kartu Kredit Perangkat Daerah

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan langkah sebagai berikut:
- a. memastikan barang/jasa yang dibutuhkan tersedia pada layanan PLSE, seperti:
 1. e-katalog;
 2. e-katalog lokal;
 3. toko daring; atau
 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memastikan ketersediaan limit KKPD untuk melakukan pembayaran belanja;

- d. pilih pesanan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
 - e. melakukan pembayaran menggunakan Kartu Kredit pada 1 (satu) penerima pembayaran.
- (4) 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).

Pasal 20

- (1) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang/jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) 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).
- (3) Total batasan limit belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (4) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (5) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

Bagian Keempat

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

Pasal 21

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus pegawai negeri sipil daerah.
- (2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PA/KPA.
- (3) Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai negeri sipil daerah yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA.
- (4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BP/BPP.
- (5) Dalam hal terdapat Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA, PPTK dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan Administrator KKPD.
- (6) Surat Kuasa dari PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENGAJUAN, PENERBITAN DAN
PENGUNAAN KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 22

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk bank yang menjadi penempatan RKUD sebagai Bank Penerbit KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bank Penerbit KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank yang sama dengan bank penempatan RKUD.
- (3) Berdasarkan penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
 - a. definisi;
 - b. tujuan perjanjian kerja sama;
 - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
 - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) SKPD;
 - e. hak dan kewajiban PPKD selaku BUD dan Bank 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*); dan
 - n. kerahasiaan informasi/data.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD..

Bagian Kedua
Penetapan Pemegang Kartu Kredit Perangkat Daerah dan
Administrator Kartu Kredit Perangkat Daerah

Pasal 23

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 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 Keputusan Bupati tentang penetapan PA, KPA, BP/BPP dan BP KKPD/BPP KKPD pada SKPD.
 - (4) Berdasarkan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD menugaskan kepala bidang perbendaharaan untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
 - (5) Kepala bidang perbendaharaan menyiapkan rancangan Keputusan Bupati tentang Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD.
 - (6) Kepala bidang perbendaharaan menyampaikan rancangan Keputusan Bupati tentang Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada PPKD selaku BUD, paling lambat 2 (dua) hari sejak menerima dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara lengkap.
 - (7) PPKD selaku BUD menyiapkan dan menyampaikan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Pengajuan Kartu Kredit Perangkat Daerah

Pasal 24

- (1) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD.
- (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. Keputusan Bupati tentang PA; dan
 - f. Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (3) Pengajuan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari sejak Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) diterbitkan.

Pasal 25

Ketentuan mengenai format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan Surat Referensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), tercantum dalam Lampiran huruf F dan Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penerbitan Kartu Kredit Perangkat Daerah

Pasal 26

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan 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 Penerbit KKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank Penerbit KKPD 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.

Pasal 27

- (1) Bank Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.
- (2) PPKD selaku BUD menyampaikan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemegang KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dari bank penempatan RKUD.

Pasal 28

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD 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 Penerbit KKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- (4) PPKD selaku BUD menyampaikan kembali perbaikan dan kelengkapan persyaratan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima surat penolakan.

Bagian Kelima
Aktivasi dan Penggunaan Kartu Kredit Perangkat Daerah

Pasal 29

- (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/sarana lainnya.
- (3) *Request*/aktivasi PIN KKPD dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat/sarana lainnya.

Pasal 30

- (1) Setelah aktivasi kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pembayaran belanja barang/jasa, serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

Pasal 31

- (1) Pemegang KKPD membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (*signature panel*) 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 (*dispute*).
- (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 dan Pelaksana Kuasa Pengguna 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
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 32

- (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) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, 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), PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H dan Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 33

- (1) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan (*e-billing*)/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-bukti pengeluaran;
 - c. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
 - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
 - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD;
 - f. kesesuaian spesifikasi terkait:
 - 1. teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak;
 - 2. dokumen serah terima barang/jasa; dan
 - 3. 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-bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/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. peruntukan pembayaran;
 - 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 ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.
- (6) DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

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

Pasal 35

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga Pengujian Nota Pencairan Dana

Pasal 36

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, BP/BPP melakukan:
 - a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
 - b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
 - c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.

- (2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
 3. jadwal waktu pembayaran; dan
 4. ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
- (6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.

Bagian Keempat

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

Pasal 37

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (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 39

- (1) PA menerbitkan SPM GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-GU KKPD diterima secara lengkap.
- (2) SPM GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD.

Pasal 40

- (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 Perangkat Daerah

Pasal 41

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (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 Penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja 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.
- (5) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
 - a. layanan perbankan secara elektronik; atau
 - b. cek/*bilyet giro*.
- (6) Layanan perbankan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a berupa:
 - a. *internet banking*; atau
 - b. kartu debit.
- (7) Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan layanan perbankan secara elektronik dari rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.

Pasal 42

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKPD yang belum dibayarkan oleh SKPD paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank Penerbit KKPD 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 1 (satu) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Bank Penerbit KKPD 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 (limit);

- d. biaya penggantian kartu kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
 - e. biaya penggantian PIN;
 - f. biaya *copy billing statement*;
 - 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 bekerja.
- (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 Penerbit KKPD.

BAB VIII PENARIKAN KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH

Pasal 45

- (1) PPKD dapat melakukan penarikan KKPD berdasarkan surat permohonan penarikan oleh PA, karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu.
- (2) Penyalahgunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1), antara lain:
- a. penggunaan KKPD untuk pembayaran bukan merupakan kepentingan dinas atau tidak sesuai dengan spesifikasi yang disebutkan dalam dokumen pengadaan;
 - b. manipulasi data;
 - c. penarikan uang secara tunai; dan
 - d. penggunaan KKPD lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Keadaan tertentu sebagaimana ayat (1) terjadi dalam hal PA/Kuasa Pengguna KKPD:
- a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b. dijatuhi hukuman yang sudah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - c. pensiun/diberhentikan sebagai Aparatur Sipil Negara;
 - d. sakit berkepanjangan;
 - e. meninggal dunia;
 - f. tugas belajar; dan/atau
 - g. mutasi/berpindah tempat kerja.
- (4) Berdasar surat penarikan pada ayat (1), Bank Penerbit KKPD akan menutup KKPD tersebut.
- (5) Penarikan KKPD tidak menggugurkan kewajiban pembayaran tagihan KKPD.

BAB IX MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 46

- (1) Bupati melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran Belanja Daerah menggunakan KKPD secara berjenjang dan berkala melalui Inspektorat Daerah.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

Proses transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas di bidang sistem pembayaran.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2023 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,




EVI SUNARIAH

NIP. 197803082006042004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 84 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN KARTU
KREDIT PEMERINTAH DAERAH
DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

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

A. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH
DAERAH



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
Nomor(1)

Pada hari ini,(2)..... Tanggal(3).... Tahun(4)..... bertempat di
.....(5)....., Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :(6)
NIP :(7)
Pangkat/Gol.Ruang :(8)
Jabatan :(9)

Dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Anggaran(10).....
untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama :(11)
NIP :(12)
Pangkat/Gol.Ruang :(13)
Jabatan :(14)

Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah
untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima barang berupa Kartu Kredit Pemerintah Daerah
dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA menerima hak atas
Barang berupa:

| No. | Nama Barang | Nama Pemegang Kartu Kredit | Nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah | Jumlah |
|------|----------------|----------------------------|--------------------------------------|----------------|
| (15) |(16)..... |(17)..... |(18)..... |(19)..... |
| | | | | |

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab penggunaan Barang sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

Materai
10.000

.....(20).....
NIP.....(21).....

PIHAK PERTAMA

Materai
10.000

.....(22).....
NIP.....(23).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT BERITA ACARA SERAH TERIMA
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

| NO | URAIAN |
|------|---|
| (1) | Diisi dengan nomor BAST |
| (2) | Diisi dengan hari terjadinya serah terima |
| (3) | Diisi dengan tanggal terjadinya serah terima |
| (4) | Diisi dengan tahun terjadinya serah terima |
| (5) | Diisi dengan tempat terjadinya serah terima |
| (6) | Diisi dengan nama Pihak Pertama |
| (7) | Diisi dengan NIP Pihak Pertama |
| (8) | Diisi dengan Pangkat/ Golongan Pihak Pertama |
| (9) | Diisi dengan Jabatan Pihak Pertama |
| (10) | Diisi dengan nama SKPD |
| (11) | Diisi dengan nama Pihak Kedua |
| (12) | Diisi dengan NIP Pihak Kedua |
| (13) | Diisi dengan Pangkat/ Golongan Pihak Kedua |
| (14) | Diisi dengan Jabatan Pihak Kedua |
| (15) | Diisi dengan Nomor |
| (16) | Diisi dengan nama barang yang diserahkan |
| (17) | Diisi dengan nama pemegang kartu kredit pemerintah |
| (18) | Diisi dengan nomor kartu kredit pemerintah |
| (19) | Diisi dengan jumlah barang/kartu kredit yang diserahkan |
| (20) | Diisi dengan Nama Pihak Kedua |
| (21) | Diisi dengan NIP Pihak Kedua |
| (22) | Diisi dengan Nama Pihak Pertama |
| (23) | Diisi dengan NIP Pihak Pertama |

B. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

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

Kepada Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD

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, bersana ini kami mengajukan permohonan persetujuan UP KKPD sebagaimana rincian di bawah ini:

| No | Besaran UP SKPD/Unit SKPD atau Perubahan Besaran UP SKPD/Unit 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 Surat Pernyataan UP sebagaimana lampiran surat ini.

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

Ungaran,..(11).....

.....(12).....

.....(13).....

.....(14).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH

| 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 70% Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati |
| (8) | Diisi dengan persentase besaan UP KKPD yaitu 30% Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati |

| | |
|------|--|
| (9) | Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD |
| (10) | Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu persentasi UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD |
| (11) | Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun |
| (12) | Diisi Penggunaan Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran |
| (13) | Diisi dengan nama lengkap PA |
| (14) | Diisi dengan NIP PA |

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor:

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

1. Nama :(1)
2. Jabatan : Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).....(2)
3. SKPD/Unit SKPD :(3)

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

| No | Uraian | Jumlah |
|----|--|--------|
| 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 (70%)/Perubahan Proporsi UP Tunai | (10) |
| 7 | Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (30%)/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% (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).....
Pegguna Anggaran,

.....(14).....
.....(15).....
.....(16).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

| NO | URAIAN |
|------|---|
| (1) | Diisi dengan nama PA atau KPA |
| (2) | Diisi dengan jabatan PA atau KPA |
| (3) | Diisi dengan nama SKPD/Unit 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 70% (tujuh 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 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah) |
| (9) | Diisi dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD sesuai dengan keputusan Bupati Tentang besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah) |
| (10) | Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 70% dari besaran UP SKPD/Unit SKPD atau 70% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 70% dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 70% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah), Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Bupati. |

| | |
|------|---|
| (11) | Diisi dengan: Besaran UP KKPD yaitu 30% dari besaran UP SKPD/Unit SKPD atau 30% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 30% dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 30% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD (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/KPA dan dibubuhi cap SKPD/Unit SKPD |
| (15) | Diisi dengan nama lengkap PA/KPA |
| (16) | Diisi dengan NIP PA/KPA |

D. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/ UNIT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Nomor : (1) (tanggal, bulan, tahun)
Sifat :
Lampiran: (2)
Hal :

Yth. Pengguna Anggaran
SKPD (3)....(4)
Di (5)

1. Dasar:

- a. Peraturan Bupati/Bupati/Bupati Nomor ..(6)... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Surat Keputusan Bupati/Bupati/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 SKPD (9).. Nomor ..(10).. tanggal ...(11).. ; dan/atau
- e. Surat Pernyataan UP dari PA SKPD ...(12).. Nomor ...(13).. tanggal ...(14)...

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

| 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 (30%)/Perubahan Proporsi UP KKPD | (19) |

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD...(20)..kode...(21)..atas beban DPA TA...(22)..No...(23).. tanggal...(24).. dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa serta belanja modal paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banya 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 menggu7nakannya 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/Bupati/Bupati 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(29)....
2. (30)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

| NO | URAIAN |
|------|---|
| (1) | Diisi dengan nomor surat |
| (2) | Diisi dengan banyaknya lampiran surat |
| (3) | Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD |
| (4) | Diisi dengan kode SKPD/Unit SKPD |
| (5) | Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor SKPD/Unit SKPD |
| (6) | Diisi dengan nomor Peraturan Bupati |
| (7) | Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD/Unit SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD |
| (8) | Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD/Unit SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD |
| (9) | Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD |
| (10) | Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD |
| (11) | Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD |
| (12) | Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD |
| (13) | Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD |
| (14) | Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD/Unit 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 30% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah) |
| (18) | Diisi dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah) |
| (19) | Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah) Diisi dengan: a. Besaran UP KKPD yaitu 30% dari besaran UP SKPD/Unit SKPD atau 30% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 30% dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 30% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah), Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Bupati. |
| (20) | Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD |
| (21) | Diisi dengan kode SKPD/Unit 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 nama provinsi/kabupaten/kota |
| (30) | Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra Kerjanya |

E. FORMAT SURAT KUASA PELAKSANA KUASA PENGGUNA KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

SURAT KUASA PELAKSANA KUASA PENGGUNA
KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH
Nomor(1)

Pada hari ini,(2)..... Tanggal(3).... Tahun(4)..... bertempat di(5)....., Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(6)
NIP :(7)
Pangkat/Gol.Ruang :(8)
Jabatan :(9)

Dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Anggaran(10)..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :(11)
NIP :(12)
Pangkat/Gol.Ruang :(13)
Jabatan :(14)

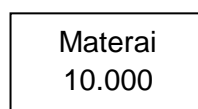
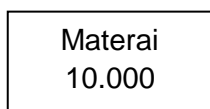
Dalam hal ini bertindak selaku Pelaksana Kuasa Pengguna Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Pihak Pertama memberi kuasa kepada Pihak Kedua untuk menjadi kuasa pengguna KKPD dalam melakukan transaksi pembayaran untuk kegiatan perjalanan dinas dan pengadaan barang dan jasa serta belanja modal dengan menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surat Kuasa Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA



.....(15).....
NIP.....(16).....

.....(17).....
NIP.....(18).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KUASA PELAKSANA KUASA PENGGUNA
KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH

| NO | URAIAN |
|------|---|
| (1) | Diisi dengan nomor Surat Kuasa |
| (2) | Diisi dengan hari pemberian kuasa |
| (3) | Diisi dengan tanggal terjadinya pemberian kuasa |
| (4) | Diisi dengan tahun terjadinya pemberian kuasa |
| (5) | Diisi dengan tempat terjadinya pemberian kuasa |
| (6) | Diisi dengan nama Pihak Pertama |
| (7) | Diisi dengan NIP Pihak Pertama |
| (8) | Diisi dengan Pangkat/ Golongan Pihak Pertama |
| (9) | Diisi dengan Jabatan Pihak Pertama |
| (10) | Diisi dengan nama SKPD |
| (11) | Diisi dengan nama Pihak Kedua |
| (12) | Diisi dengan NIP Pihak Kedua |
| (13) | Diisi dengan Pangkat/ Golongan Pihak Kedua |
| (14) | Diisi dengan Jabatan Pihak Kedua |
| (15) | Diisi dengan Nama Pihak Kedua |
| (16) | Diisi dengan NIP Pihak Kedua |
| (17) | Diisi dengan Nama Pihak Pertama |
| (18) | Diisi dengan NIP Pihak Pertama |

F. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT
PERANGKAT DAERAH

Logo
Daerah

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Nomor : (1)
Sifat :
Lampiran: (2)
Hal :

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

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor ..(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 SKPD(10)...TA...(11)... Nomor ...(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 kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala PPKD Selaku BUD

| |
|-------------------|
| Materai 10.000 |
|-------------------|

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

Tembusan:
Bupati ...(19)....

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENERBITAN
KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH**

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

G. FORMAT SURAT REFERENSI



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

SURAT REFERENSI

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

Yth. ...(3)..

Hal: Pengajuan KKPD

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 di atas kami rekomendasikan untuk mendapatkan KKPD yang permbayarannya 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)...

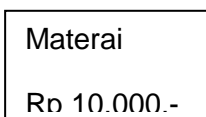
Telepon/Fax:(18)...

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 kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala PPKD Selaku BUD



.....(20).....

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

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 bank penerbit KKPD |
| (5) | Diisi dengan nama 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 SKPD/Unit SKPD |
| (16) | Diisi dengan nama administrator KKPD, dengan ketentuan : a. Penunjukan administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD/Unit SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA SKPD; dan b. Jumlah administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022. |
| (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 PPKD selaku BUD |
| (21) | Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD |

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

Logo
Daerah

PERANGKAT DAERAH

KOP NASKAH DINAS

DAFTAR PENGELUARAN RILL 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 menggunakan KKPD sebagai berikut:

| No | Rincian Pengeluaran | Pembebanan Anggaran | | | | | Bukti | | Jumlah | |
|-------|---------------------|---------------------|------|------|------|------|-------|------|--------|------|
| (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 perjalanan dinas 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.

Mengetahui:
PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

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

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

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

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

.....(23).....

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

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

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

| 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/Unit 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 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 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 |

I. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH

Logo
Daerah

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Berdasarkan pembayaran dengan KKPD dala 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 DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN
MENGUNAKAN KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH

| 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 |

J. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH



PERANGKAT DAERAH

KOP NASKAH DINAS

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH
BANK ...(1)...

| No | Nama | No. KKPD | Jenis Belanja Barang | Rincian Pengeluaran | Pembebanan Anggaran | | | | | | | Jumlah Pembayaran (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 Materai*) | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | (15) |

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

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

.....(19).....

.....(20).....

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG
KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH

| 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 (e-billing)/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, 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 |

K. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN



PERANGKAT DAERAH

KOP NASKAH DINAS

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 Bupati/Bupati/Bupati ..(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 Penge luaran | 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.

Anggaran,

...(30)...

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

SKPD/Unit SKPD

(nama jelas)
NIP(31).....

Tembusan:

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN
BUKTI-BUKTI PENGELUARAN KARTU KREDIT PERANGKAT DAERAH

| 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/Unit SKPD |
| (7) | Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD |
| (8) | Diisi dengan nomor Peraturan Bupati |
| (9) | Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksanaan Kuasa Pengguna KKPD |
| (10) | Diisi dengan nomor KKPD |
| (11) | Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksanaan 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 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/Unit SKPD |
| (31) | Diisi dengan NIP PA/KPA |
| (32) | Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD |
| (33) | Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD |

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA