



BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 57 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KABUPATEN BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan kebijakan Pemerintah dalam digitalisasi transaksi keuangan di Daerah perlu untuk melakukan minimalisasi penggunaan uang tunai dalam transaksi serta meningkatkan keamanan dalam bertransaksi melalui penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Dan Kabupaten Balangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6856);
  3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Uang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2022 Nomor 9 );

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan.
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 PD 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 PD 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. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD 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 PD yang dipimpinya.

13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
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 PD.
21. Bank penerbit KKPD adalah Bank yang memfasilitasi penerbitan Alat Pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerjasama dengan bank lain.
22. Daftar Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat DPT KKPD 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. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditunjuk Bupati.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja PD/unit satuan kerja PD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat

dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

25. Uang Persediaan Tunai yang selanjutnya disingkat UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
26. Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
27. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
28. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA PD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.
29. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
30. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
31. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
32. Personal Identification Number yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
33. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
34. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
35. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
36. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk

industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.

37. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

## BAB II PENGUNAAN KKPD

### Pasal 2

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan atas belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dilaksanakan melalui mekanisme UP.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. kemudahan penggunaan atau fleksibilitas kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas;
  - b. transaksi dapat dilakukan di seluruh penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran secara elektronik melalui mesin *electronic data capture* atau media dalam jaringan;
  - c. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *fraud*;
  - d. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau *idle cash*;
  - e. efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Daerah dari penggunaan UP; dan
  - f. akuntabilitas pembayaran tagihan Daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

## BAB III PENGELOLA KKPD

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 3

- (1) Pengelola KKPD terdiri atas:
  - a. PPKD;
  - b. Kuasa BUD;
  - c. PA;
  - d. KPA;
  - e. PPTK;
  - f. PPK-PD/PPK-Unit PD;
  - g. BP/BPP; dan
  - h. Administrator KKPD;
- (2) Pengelola KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang dalam penggunaan UP KKPD.

Bagian Kedua  
PPKD

Pasal 4

PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menunjuk 1 (satu) bank penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama antara 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. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
- l. memberikan rekomendasi kepada Bupati atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
- m. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
- n. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
- o. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- p. menerbitkan surat penarikan KKPD;
- q. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada bank penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
- r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh bank penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan

- u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran dan tahunan secara triwulanan kepada Bupati.

Bagian Ketiga  
Kuasa BUD

Pasal 5

Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

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

Bagian Keempat  
PA

Pasal 6

PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan



- Administrator KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai ke Kuasa BUD;
  - d. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
  - e. melakukan pengujian terhadap:
    1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
    2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
    3. kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
    4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
    5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
    6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
  - f. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
  - g. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
  - h. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
  - i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
  - j. menerbitkan NPD KKPD;
  - k. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
  - l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

#### Bagian Kelima KPA

##### Pasal 7

KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
- b. melakukan pengujian terhadap:
  1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  3. kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
  4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
  5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan

6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- c. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- d. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-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 Keenam PPTK

##### Pasal 8

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - 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 dengan melampirkan dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-PD/PPK-Unit PD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPD.

#### Bagian Ketujuh PPK PD/ PPK Unit PD

##### Pasal 9

- (1) PPK PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. melakukan verifikasi daftarnominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
  - b. menyiapkan DPT;
  - c. menyiapkan NPD KKPD;
  - d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP;
  - e. menyiapkan SPM GU KKPD;
  - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK PD; dan

- h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.
- (2) PPK Unit Kerja PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
  - b. menyiapkan DPT KKP;
  - c. menyiapkan NPD KKPD; dan
  - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah
  - e. ditandatangani oleh KPA/PA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

#### Bagian Kedelapan BP/BPP

##### Pasal 10

- (1) BP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD PD kepada PA;
  - b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD PD ke PPKD selaku BUD;
  - c. melakukan pengujian:
    - 1. NPD KKPD dan DPT KKPD;
    - 2. ketersediaan dana UP KKPD, dan
    - 3. penyusunan daftar pungutan/potong 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-PD 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) BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD Unit Kerja PD kepada BP;
  - b. melakukan pengujian terhadap:
    - 1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan

2. ketersediaan dana UP KKPD.
- c. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
- e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

Bagian Kesembilan  
Administrator KKPD

Pasal 11

Administrator KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 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 untuk 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 monitoring pengembalian batasan belanja (limit) KKPD secara sementara 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 keterlanjutan pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
- h. menginformasikan nilai keterlanjutan 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 keterlanjutan pembayaran.

BAB IV  
UP KKPD

Bagian Kesatu  
Proporsi UP

Pasal 12

- (1) Mekanisme pemberian UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) adalah:
  - a. UP Tunai; dan
  - b. UP KKPD.
- (2) Proporsi UP Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing PD.
- (3) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing PD.
- (4) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP atas pelimpahan dari BP.
- (5) Besarnya proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 13

- (1) Dalam hal tertentu, besarnya proporsi pemberian UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP pada PD.
- (2) Perubahan proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kenaikan pemberian proporsi UP Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a paling banyak 70% (tujuh puluh persen); dan
  - b. penurunan pemberian proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b tidak boleh kurang dari 30% (tiga puluh persen)
- (3) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan atas:
  - a. kebutuhan pengeluaran riil PD;
  - b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja PD;
  - c. perubahan dalam sistem pembayaran dengan menggunakan pembayaran secara elektronik; atau
  - d. kebutuhan lainnya dalam rangka efektifitas penggunaan UP KKPD.
- (4) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PA kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (5) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memberikan

pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.

- (6) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati dapat memberikan persetujuan/penolakan atas perubahan proporsi UP KKPD.

#### Pasal 14

Besaran UP KKPD yang diberikan kepada PD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6).

### Bagian Kedua Permintaan UP KKPD

#### Pasal 15

- (1) BP menyampaikan daftar kebutuhan permintaan UP KKPD kepada PA.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan surat pernyataan UP dengan melampirkan daftar kebutuhan permintaan UP KKPD kepada Kuasa BUD.
- (3) Surat pernyataan UP dan daftar kebutuhan permintaan UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan pada saat pengajuan SPM UP Tunai.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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) Format surat permohonan persetujuan UP/UP Perubahan dan surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Berdasarkan surat pernyataan UP dari PA dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas besaran UP KKPD.

- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD PD.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD PD diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD PD diterima oleh Kuasa BUD.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD PD ke PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD, melampirkan daftar rincian jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.
- (5) Format surat persetujuan besaran UP KKPD PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Jenis KKPD dan Batasan Belanja KKPD

Paragraf 1  
Jenis KKPD

Pasal 18

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

- a. transport;
- b. penginapan; dan/atau
- c. sewa kendaraan.

#### Pasal 19

- (1) Penggunaan KKPD untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal KKPD digunakan di luar transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja yang diberikan paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.

#### Paragraf 2 Batasan Belanja

#### Pasal 20

- (1) Batasan belanja KKPD untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Batasan belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (3) Batasan belanja KKPD pada PD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (4) 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 pada ayat (1) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.



Bagian Keempat  
Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa  
Pengguna KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 21

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan Administrator KKPD adalah pejabat/pegawai pada PD yang berstatus pegawai negeri sipil daerah.
- (2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PA/KPA.
- (3) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PNS Daerah yang diberi kuasa oleh KPA/PA untuk menggunakan KKPD.
- (4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah BP/BPP.

BAB V

PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KKPD

Bagian Kesatu  
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 22

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk Bank penempatan RKUD dan Bank penerbit KKPD.
- (2) Bank penerbit KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bank yang sama dengan Bank penempatan RKUD.
- (3) PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan Pejabat Bank penerbit KKPD yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (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) PD;
  - 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.

#### Pasal 23

Dalam hal Bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, bank penempatan RKUD dapat melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan Bank Badan Umum Milik Negara yang telah memperoleh izin sebagai penerbit Kartu Kredit dari otoritas yang berwenang.

### Bagian Kedua Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

#### Pasal 24

- (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 NIP pemegang KKPD;
  - b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD;
  - c. jabatan pemegang KKPD;
  - d. kewenangan pemegang KKPD;
  - e. batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD;
  - f. alamat surat elektronik pemegang KKPD;
  - g. nama dan NIP Administrator KKPD;
  - h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
  - i. jabatan Administrator KKPD; dan
  - j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan daftar nama yang tercantum dalam Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada PD.
- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan daftar usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk ditetapkan oleh Bupati.

### Bagian Ketiga Pengajuan KKPD

#### Pasal 25

- (1) Berdasarkan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank penerbit KKPD.

- (2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan:
  - a. surat referensi dari PA/KPA;
  - b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
  - d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak PA/KPA;
  - e. SK PA; dan
  - f. surat Keputusan Bupati tentang besaran UP pada PD.
- (3) Format surat permohonan penerbitan KKPD dan surat referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Penerbitan KKPD

##### Pasal 26

- (1) Bank penerbit KKPD melakukan verifikasi atas surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank penerbit KKPD dengan mempertimbangkan besaran UP PD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak 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 sejak hasil verifikasi terpenuhi.
- (6) Bank penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

##### Pasal 27

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD dapat menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan beserta alasan 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 dapat memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPД dan menyampaikannya kembali kepada Bank penerbit KKPД untuk proses verifikasi lebih lanjut.

Bagian Kelima  
Aktivasi dan Penggunaan KKPД

Pasal 28

- (1) Pemegang KKPД dapat menggunakan KKPД sesuai kewenangannya setelah terlebih dahulu melakukan aktivasi kartu dan PIN KKPД.
- (2) Aktivasi KKPД sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Administrator KKPД atau Pemegang KKPД melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya.
- (3) Setelah aktivasi Kartu dan PIN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selesai dilakukan, status KKPД secara otomatis aktif dan siap digunakan.

Pasal 29

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

BAB VI  
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD

Bagian Kesatu  
Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 30

- (1) PPTK selaku pelaksana Kuasa Pengguna KKPD 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 yang digunakan dalam transaksi.
- (2) Daftar tagihan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihasilkan dari sistem perbankan Bank penerbit KKPD, yang memuat informasi mengenai:
  - 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 peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK membuat daftar pengeluaran riil belanja yang menggunakan KKPD.
- (5) Format daftar pengeluaran riil belanja yang menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 31

- (1) PPTK menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dengan melampirkan dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) kepada PA/KPA melalui PPK-PD/PPK-Unit PD.
- (2) Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara diterima dari Bank penerbit KKPD.

- (3) Berdasarkan daftar pengeluaran riil belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-PD/PPK-Unit PD melakukan verifikasi terhadap:
  - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - c. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
  - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
  - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  - f. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK-PD/PPK Unit PD menyiapkan NPD KKPD dengan melampirkan DPT KKPD serta bukti-bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan.
- (5) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
  - a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
  - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
  - c. nomor rekening Bank penerbit KKPD;
  - d. peruntukkan pembayaran;
  - e. dasar pembayaran;
  - f. pembebanan anggaran; dan
  - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
- (6) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menandatangani NPD KKPD.
- (7) Format DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-PD/PPK Unit PD dapat menolak bukti-bukti pengeluaran dan disampaikan kepada PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD melalui surat pemberitahuan penolakan.
- (2) Surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD

diterima.

- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memperbaiki dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan dapat menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-PD/PPK Unit PD untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- (4) Format surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 33

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD kepada BP/BPP dengan melampirkan DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterbitkannya DPT KKPD.

#### Bagian Ketiga

#### Pengujian Nota Pencairan Dana

#### Pasal 34

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, BP/BPP melakukan:
  - a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
  - b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
  - c. penyusunan daftarpungutan/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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BP/BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD untuk diterbitkan oleh KPA.

- (4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) BP/BPP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
- (6) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP dapat 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 SPP-GU,  
SPM GU dan SP2D GU KKPD

Pasal 35

- (1) Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-PD.
- (2) Pengajuan SPP-GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) PPK-PD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU KKPD yang disampaikan oleh BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Terhadap SPP-GU KKPD yang dinyatakan lengkap dan sah, PPK-PD menyiapkan SPM GU KKPD dengan melampirkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA dan surat pernyataan verifikasi PPK-PD untuk disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.
- (3) Terhadap dokumen SPP-GU KKPD yang dinyatakan belum lengkap dan sah, PPK-PD dapat mengembalikan SPP-GU KKPD kepada BP untuk dilengkapi paling lambat (1) hari kerja sejak dokumen SPP-GU KKPD diterima.

Pasal 37

- (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 yang disampaikan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-PD.



- (3) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan surat pernyataan verifikasi PPK-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 38

- (1) Kuasa BUD melakukan verifikasi dokumen SPM GU KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2) Kuasa BUD menerbitkan SP2D GU KKPD terhadap dokumen SPM GU KKPD yang dinyatakan lengkap, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPM GU KKPD diterima secara lengkap.
- (3) Terhadap dokumen SPM GU KKPD yang belum dinyatakan lengkap, Kuasa BUD dapat mengembalikan dokumen SPM GU KKPD kepada PA paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPM GU KKPD.

#### Bagian Kelima Pembayaran Tagihan KKPD

#### Pasal 39

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (2) Dalam hal pada PD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak pencairan dana SP2D-UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
- (4) Pendebitan rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan sesuai jumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.
- (5) Pendebitan rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
  - a. Layanan Perbankan Secara Elektronik; dan
  - b. cek/bilyet giro.
- (6) Layanan Perbankan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa:
  - a. *Internet Banking*; atau
  - b. Kartu Debit; dan
  - c. *CMSP*.

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Pembayaran atas tagihan KKPD kepada Bank penerbit KKPD yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran.
- (2) Keterlanjuran pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetorkan kembali oleh Bank penerbit KKPD ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Administrator 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) telah terpenuhi, Bank penerbit KKPD melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pengajuan permintaan penyetoran kembali oleh Administrator KKPD.

- (6) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 KKPD

### Pasal 42

- (1) Bank penerbit KKPD membebaskan PD dari biaya penggunaan KKPD yang meliputi:
  - a. biaya keanggotaan (*membership fee*);
  - b. biaya pembayaran tagihan melalui *teller*, ATM, 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 bekerjasama dengan KKPD.
- (2) Pengaturan biaya penggunaan KKPD dituangkan dalam perjanjian kerja sama antara PPKD selaku BUD dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD.

## BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah melalui PD yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang keuangan melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja Daerah menggunakan KKPD secara berkala.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 44

- (1) Bank Penerbit KKPD dapat berkoordinasi dengan lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit dalam rangka percepatan kemandirian dalam menerbitkan KKPD.

- (2) 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.

Pasal 45

KKPD dilarang digunakan pada bulan desember tahun berkenaan untuk menghindari pembebanan tagihan yang akan dikeluarkan bank pada bulan januari tahun berikutnya.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 13 Oktober 2023

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ABDUL HADI



Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 13 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,

ttd

H. SUTIKNO



Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN

MUHAMMAD MAD ROJI, SH  
NIP. 19830710 201001 1 020

