

**GUBERNUR JAMBI**

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 22 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

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 Gubernur tentang Tata Cara Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3843) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);



4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4,(Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6807);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. 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);

11. Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Kartu Kredit adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembayaran dan/atau untuk melakukan penarikan tunai, dimana kewajiban pembayaran pengguna alat pembayaran menggunakan kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh PJP yang menyelenggarakan aktivitas payment initiation dan/atau acquiring services atau PJP yang menyelenggarakan aktivitas penatausahaan sumber dana,

dan pengguna alat pembayaran menggunakan kartu berkewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang disepakati baik dengan pelunasan secara sekaligus ataupun dengan pembayaran secara angsuran.

7. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah kartu kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit kartu kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
8. Pemegang KKPD adalah Pejabat dan/atau Pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan Pengguna Anggaran.
9. Administrator KKPD adalah Pejabat dan/atau Pegawai di lingkungan Perangkat Daerah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah yang ditugaskan Gubernur melaksanakan Administrasi Penggunaan KKPD.
10. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diberikan Kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai Pengguna KKPD.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat 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 Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
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 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 Perangkat Daerah.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah.
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 Perangkat Daerah.
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 DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi Pengguna Anggaran yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian 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 Perangkat Daerah/unit Perangkat Daerah 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 disingkat 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. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
 34. 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.
 35. 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.
 36. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penerapan pembayaran secara non tunai dalam pelaksanaan APBD melalui penggunaan KKPD.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Gubernur ini adalah :

- a. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah;
- b. memperlancar pelaksanaan pembayaran kegiatan yang dilakukan oleh SKPD; dan
- c. penggunaan KKPD bersumber dari APBD berjalan dengan tertib, lancar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. penggunaan KKPD;
- b. pengelola KKPD;

- c. uang persediaan KKPD;
- d. pengajuan, penerbitan dan aktivasi penggunaan KKPD;
- e. pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
- f. biaya penggunaan KKPD; dan
- g. monitoring dan evaluasi.

BAB II

PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 5

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.
- (2) KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bank Penerbit KKPD.
- (3) Bank Penerbit KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bank yang sama dengan tempat rekening kas umum daerah/rekening BUD, dan kantor pusat bank tersebut telah bekerjasama dengan BUD.
- (4) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. fleksibel, yaitu kemudahan penggunaan (*flexibility*) kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas dan transaksi dapat dilakukan di seluruh merchant yang menerima pembayaran melalui mesin Electronic Data Capture (EDC)/ Media Daring/ QRIS;
 - b. aman dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan (*fraud*) dari transaksi secara tunai;
 - c. efektif dalam mengurangi UP yang mengganggu (*idle cash*) dan biaya dana (*cost of fund*) Pemerintah Daerah dari transaksi UP;
 - d. akuntabilitas pembayaran tagihan Pemerintah Daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD; dan
 - e. mendukung akselerasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi.

BAB III

PENGELOLA DAN ORGANISASI KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Pengelola Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 6

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

- a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD;
- c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD;
- d. memberikan rekomendasi kepada Gubernur 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 Gubernur 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 Gubernur 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 kerja sama, 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 kepada Gubernur.

Bagian Kedua

Kuasa BUD

Pasal 7

Dalam penggunaan UP KKPD, Kuasa BUD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
- c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD;
- d. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP KKPD ke dalam kartu pengawasan UP KKPD;
- e. melakukan verifikasi atas SPM GU KKPD yang diajukan oleh PA;

- f. mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA dalam hal SPM GU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
- g. menerbitkan SP2D GU KKPD;
- h. melakukan koordinasi dengan SKPD, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan;
- i. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA/KPA;
- j. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD;
- k. meminta Perangkat Daerah untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat Perangkat Daerah;
- 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 Perangkat Daerah dalam hal dilakukan pemotongan besaran UPKKPD; dan
- o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD Perangkat Daerah kepada PA dan Bank Penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

Bagian Ketiga

Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) 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 Gubernur 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 Gubernur melalui PPKD selaku BUD;
 - 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; 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.
- (2) Selain mempunyai tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA mempunyai tugas:
- a. mengajukan permohonan penerbitan KKPD kepada Bank penerbit melalui BUD;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan belanja dan pembayaran melalui UP KKPD beserta hambatan dan kendala;
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan UP KKPD kepada BUD secara berkala (ditentukan apakah bulan/triwulan atau semester).

Bagian Keempat
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
- b. melakukan pengujian terhadap:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 3. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima 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 Kelima
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pasal 10

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

Bagian Keenam
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja
Perangkat Daerah

Pasal 11

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
 - b. menyiapkan DPT;
 - c. menyiapkan NPD KKPD;
 - d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP;
 - e. menyiapkan SPM GU KKPD;
 - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
 - h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- 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 ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD oleh BP.
- (3) Selain mempunyai tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK SKPD juga bertugas:
- a. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD;
 - b. menyampaikan hasil verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD kepada PA; dan
 - c. menyimpan seluruh dokumen kelengkapan beserta bukti-bukti pendukung sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM GU KKPD.
- (4) Dalam hal ditunjuk PPK Unit SKPD, maka seluruh dokumen kelengkapan beserta bukti-bukti pendukung diuji dan disimpan oleh PPK Unit SKPD sesuai kewenangannya.

Bagian Ketujuh

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 12

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;
 - b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing- masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD;
 - c. melakukan pengujian terhadap:
 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. 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 Kedelapan
Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 13

1. 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 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 ke batasan belanja (limit) awal setelah periode berakhir;
 - g. meminta penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
 - h. menginformasikan nilai keterlambatan 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 penyeteroran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

2. Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), administrator KKPD mempunyai tugas:
 - a. menyusun laporan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran KKPD;
 - b. menyampaikan draft laporan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran KKPD kepada PA disertai dengan kendala dan hambatan secara berkala (bulanan/triwulan/semesteran);
 - c. secara aktif melakukan monitoring terhadap kondisi dan rincian transaksi KKPD untuk memastikan tidak terdapat indikasi penyalahgunaan KKPD atau tidak sah atau tidak diakui (*dispute*); dan
 - d. melaporkan kepada PA melalui PPK SKPD terhadap indikasi penyalahgunaan KKPD atau tidak sah atau tidak diakui (*dispute*).

Pasal 14

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, Bank Penerbit paling sedikit mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan perjanjian kerja sama dengan BUD;
 - b. bersama BUD atau OPD dapat melaksanakan sosialisasi penggunaan KKPD dengan para pemangku kepentingan;
 - c. melakukan verifikasi atas surat permohonan penerbitan KKPD dan dokumen pendukung termasuk juga verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPD;
 - d. menyampaikan pemberitahuan (notifikasi) melalui *Short Message Services* (SMS), atau sarana lainnya dan *welcome pack* dalam bentuk fisik surat melalui sarana pengiriman tercepat kepada PA/KPA melalui BUD dalam hal hasil verifikasi atas surat permohonan penerbitan KKPD dan dokumen pendukung terpenuhi;
 - e. menolak permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara atau permanen tidak terpenuhi;
 - f. melakukan pengembalian batasan belanja (limit) KKP

- Domestik ke batasan belanja (limit) awal;
- g. menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKPD kepada OPD dan ditembuskan ke BUD dalam hal terdapat tagihan KKPD yang belum dibayarkan oleh satker paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran;
 - h. melakukan penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran ke rekening BP/BPP;
 - i. melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran telah terpenuhi;
 - j. membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, yang meliputi biaya keanggotaan, biaya pembayaran tagihan melalui *teller*, ATM, dan *e-banking*, biaya permintaan kenaikan batasan belanja (limit), biaya pengunduhan dan pemasangan aplikasi KKPD, biaya penggantian PIN, biaya salinan *Billing Statement*, biaya pencetakan tambahan lembar tagihan, biaya keterlambatan pembayaran, biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan, dan biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerjasama dengan KKPD;
 - k. mengenakan biaya materai dalam penggunaan KKPD;
 - l. melakukan penurunan batasan belanja (limit) KKPD OPD secara permanen atau sementara berdasarkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD dari BUD;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pelayanan pembayaran KKPD disertai hambatan dan kendala; dan
 - n. memastikan standarisasi pelayanan pada seluruh cabang atau mitra bank dalam percepatan pelaksanaan pembayaran UP KKPD.
- (2) Memastikan standarisasi pelayanan pada seluruh cabang atau mitra bank dalam percepatan pelaksanaan pembayaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n, meliputi :
- a. pelaksanaan operasional KKPD secara menyeluruh;
 - b. penerbitan dan penyampaian tagihan dalam bentuk *e-billing* kepada pemegang KKPD dan/atau Administrator KKPD;
 - c. penyediaan manfaat dan layanan KKPD, berupa

- layanan pengaduan telepon 24 jam khusus KKPD, KKPD *travel insurance*, dan atau KKPD *tim services personal assistant/ helpdesk*;
- d. penyedia aplikasi daring perbankan oleh Bank Penerbit KKPD yang dapat diakses oleh OPD untuk melakukan monitoring penggunaan KKPD dan menghasilkan daftar tagihan sementara;
 - e. mengupayakan perluasan/penambahan merchant di daerah Kabupaten/Kota di seluruh Provinsi Jambi; dan
 - f. melakukan koordinasi dengan BUD apabila terjadi permasalahan dalam pelaksanaan KKPD.
- (3) Pengaturan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD.

BAB IV

UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Penentuan Proporsi UP

Pasal 15

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri dari UP tunai dan UP KKPD.
- (2) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP atas pelimpahan dari BP.
- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. UP tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan
 - b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 16

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD.
- (2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.

- (3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).
- (4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen).
- (5) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Gubernur.
- (7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Gubernur memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

Pasal 17

- (1) Pertimbangan kenaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) didasarkan atas:
 - a. kebutuhan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) bulan, melampaui besaran UP KKPD;
 - b. frekuensi penggantian UP KKPD tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dalam 1 (satu) tahun; dan/atau
 - c. kebutuhan penggunaan KKPD untuk peningkatan penggunaan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi.
- (2) Pertimbangan penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 didasarkan atas:
 - a. kebutuhan penggunaan UP tunai dalam 1 (satu) bulan, melampaui besaran UP tunai;
 - b. frekuensi penggantian UP tunai tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dalam 1 (satu) tahun;
 - c. terbatasnya penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran dengan KKPD melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC) yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari kepala OPD;
 - d. terbatasnya penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran dengan KKPD melalui QRIS; dan

- e. terbatasnya jumlah produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi.

Pasal 18

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5).

Bagian Kedua

Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 19

- (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 20

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

Pasal 21

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam (Pasal 20 ayat 2), kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) dan Pasal 16 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD Perangkat Daerah.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD Perangkat Daerah diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD Perangkat Daerah diterima oleh Kuasa BUD.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga

Jenis KKPD dan Batasan Belanja KKPD

Pasal 22

- (1) KKPD terdiri atas:
 - a. kartu kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui *e-purchasing*; dan
 - b. kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
- (2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
 - b. belanja pengadaan bahan makanan;
 - c. belanja barang untuk persediaan;
 - d. belanja sewa;
 - e. belanja pemeliharaan;
 - f. belanja bahan bakar kendaraan dinas;

- g. belanja modal; dan
 - h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja barang dan 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;
 - (5) Jenis KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

Pasal 23

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (6) Total batasan limit belanja KKPD pada Perangkat Daerah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).

- (7) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (8) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.
- (9) Dalam hal kebutuhan penggunaan KKPD memerlukan batasan belanja (limit) yang lebih besar dari batasan belanja (limit) KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5), dapat dilakukan perubahan/penyesuaian untuk pertama kali dengan tidak melampaui persetujuan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dalam Keputusan Gubernur terkait UP.

Pasal 24

- (1) Penggunaan KKPD menggunakan metode kartu kredit secara fisik.
- (2) Selain menggunakan kartu kredit secara fisik, dapat dilakukan metode QRIS dari mobile banking atau tambahan metode QRIS dari mobile banking yang saling terkoneksi dan interoperable.
- (3) Penggunaan KKPD diutamakan untuk pembelian produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi melalui sarana yang diselenggarakan lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), juga bisa dengan *marketplace* yang berbasis platform pembayaran pemerintah yang disediakan oleh Daerah.

Bagian Keempat

Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 25

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai Perangkat Daerah 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.
- (5) Dalam hal terdapat Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pemegang KKPD dan Administrator KKPD.
- (6) Pada unit kerja yang melakukan penerapan PPK BLUD, pemegang kartu kredit dan pelaksana kuasa pengguna dapat ditunjuk non Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (7) Penunjukkan pegawai non Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Pemegang KKPD dan pelaksana kuasa pengguna KKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. merahasiakan nomor kartu PIN, *One Time Password* (OTP), *Card Verification Value* (CVV) dan masa berlaku KKPD;
 - b. memilih merchant transaksi perdagangan melalui sistem elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring;
 - c. mengumpulkan dokumen berupa tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara, surat tugas/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran;
 - d. membuat daftar pengeluaran riil keperluan barang, jasa, dan modal dengan KKPD dan atau daftar pengeluaran riil keperluan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD;
 - e. dapat menyampaikan pengaduan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya terkait permasalahan dalam

- penggunaan KKPD;
- f. pemegang KKPD dapat mengajukan permohonan penonaktifkan KKPD; dan
 - g. pemegang KKPD melakukan pendaftaran (register) KKPD pada aplikasi mobile banking mengikuti mekanisme dan ketentuan dari masing-masing bank penerbit KKPD.
- (2) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD membuat dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) kepada pemegang kartu untuk memastikan bahwa penggunaan KKPD sesuai dengan peruntukannya.

BAB V

PENGAJUAN, PENERBITAN DAN AKTIVASI KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Perjanjian Kerja Sama

Pasal 27

- (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*) Perangkat Daerah;
 - 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 28

- (1) Dalam hal bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan kartu kredit, bank penempatan RKUD melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan Bank Badan Umum Milik Negara yang telah memperoleh izin sebagai penerbit kartu kredit dari otoritas yang berwenang;
- (2) Dalam rangka kerja sama dengan Bank Badan Umum Milik Negara dalam penyediaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bank penempatan RKUD membuat perjanjian kerja sama dengan Bank Badan Umum Milik Negara.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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*) Perangkat Daerah;
 - e. hak dan kewajiban bank penempatan RKUD dan Bank Badan Umum Milik Negara Penerbit KKPD;
 - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
 - g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
 - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
 - i. jangka waktu perjanjian;

- j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
 - k. alamat dan wakil para pihak;
 - l. surat referensi;
 - m. keadaan kahar (*force majeure*);
 - n. kerahasiaan informasi/data; dan
 - o. ketentuan penutup
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pejabat bank penempatan RKUD dan pejabat Bank Badan Umum Milik Negara Penerbit KKPD.
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit.

Pasal 29

- (1) Dalam melakukan kerjasama dalam penerbitan KKPD dengan Bank Badan Umum Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) pejabat bank penempatan RKUD mengkonsultasikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk mendapat persetujuan.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Gubernur.
- (3) Pejabat bank penempatan RKUD melaporkan hasil pelaksanaan kerjasama antar bank penempatan RKUD dengan bank Badan Umum Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur secara periodik.

Bagian Kedua

Penetapan Pemegang dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 30

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5), PA menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan

Administrator KKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. nama dan NIP pemegang KKPD;
- b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD;
- c. jabatan pemegang KKPD;
- d. kewenangan pemegang KKPD;
- e. batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD;
- f. alamat surat elektronik pemegang KKPD;
- g. nama dan NIP Administrator KKPD;
- h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
- i. jabatan Administrator KKPD; dan
- j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.

- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan Keputusan Gubernur tentang Penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada Perangkat Daerah.
- (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 (3).
- (5) Kepala Bidang Perbendaharaan menyiapkan Rancangan Keputusan Gubernur tentang Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD.
- (6) Kepala Bidang Perbendaharaan menyampaikan Rancangan Keputusan Gubernur 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 Gubernur untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga
Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 31

- (1) Berdasarkan Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4), 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 NPWP PA/KPA;
 - e. SK PA; dan
 - f. Keputusan Gubernur tentang Besaran UP Perangkat Daerah.
- (3) Pengajuan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari sejak Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) diterbitkan.
- (4) Dalam hal bank penempatan RKUD bekerjasama dengan Bank Badan Umum Milik Negara dalam penerbitan KKPD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) PPKD selaku BUD mengajukan permohonan penerbitan KKPD melalui bank penempatan RKUD.
- (5) Pengajuan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari sejak Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (7) diterbitkan.
- (6) Ketentuan mengenai format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan surat referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 32

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2).
- (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 Gubernur tentang Besaran UP Perangkat Daerah.
- (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;
- (6) Bank Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan;
- (7) Dalam hal bank penempatan RKUD bekerjasama dengan Bank Badan Umum Milik Negara dalam penerbitan KKPD, Bank Badan Umum Milik Negara menyampaikan KKPD kepada bank penempatan RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan;
- (8) Bank penempatan RKUD menyampaikan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dari Bank Badan Umum Milik Negara;
- (9) PPKD selaku BUD menyampaikan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) kepada pemegang KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dari bank

penempatan RKUD.

Pasal 33

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 menugaskan Kepala Bidang Perbendaharaan untuk melaksanakan perbaikan dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan berkoordinasi kepada PA.
- (5) 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 Pemerintah Daerah

Pasal 34

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

Pasal 35

- (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 dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

Pasal 36

- (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* (CVV) 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 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.

Pasal 37

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dilakukan oleh PPTK setelah menerima kuasa penggunaan KKPD dari PA/KPA.
- (2) Kuasa penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk surat kuasa yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- (3) Dalam melaksanakan kuasa penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.

Pasal 38

- (1) Penggunaan KKPD oleh PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) harus sesuai dengan belanja yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
- (2) Dalam hal PPTK menggunakan KKPD untuk pengeluaran yang tidak tercantum dalam DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA tidak memberikan persetujuan bayar.
- (3) Penggunaan KKPD yang tidak mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK wajib melakukan pembayaran pada Bank Penerbit KKPD melalui BP/BPP.
- (4) BP/BPP melakukan penyetoran pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah menerima pembayaran dari PPTK.
- (5) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat penolakan dari PA/KPA.
- (6) Dalam hal PPTK tidak melakukan pembayaran sampai batas akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5), akan dibahas dengan inspektorat.

Pasal 39

- (1) Pemegang KKPD dan kuasa pengguna KKPD sebelum tahun anggaran berakhir wajib menyelesaikan semua tagihan ke bank atas penggunaan KKPD.
- (2) Pemegang KKPD dan kuasa pengguna KKPD dilarang membebankan atau membelanjakan pada kode rekening berkenaan apabila lewat tahun anggaran.
- (3) Ketentuan pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD pada akhir tahun anggaran ditetapkan dalam Surat Edaran Gubernur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun.

BAB VI
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 40

- (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 peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 41

- (1) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 Perangkat Daerah 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.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD/PPK unit Perangkat Daerah 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. peruntukkan 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 42

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-SKPD/PPK unit Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- (3) Surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 43

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 44

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, BP/BPP melakukan:
 - a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;

- b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
 - c. penyusunan daftar pungutan/potong pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
- (2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3. jadwal waktu pembayaran; dan
 - 4. ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD yang 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 dianjurkan 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 45

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 46

- (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 47

- (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 48

- (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 KKPD

Pasal 49

- (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 Perangkat Daerah 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; dan
 - 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 50

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

Pasal 51

- (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 Adminintrator 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 KKPD

Pasal 52

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, 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 bekerja sama dengan KKPD.
- (2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada APBD hanya biaya materai.
- (3) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

BAB VIII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Gubernur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembayaran belanja daerah dengan menggunakan KKPD pada Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh SKPD yang menjalankan fungsi keuangan.
- (3) PPKD selaku BUD melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran dengan menggunakan KKPD secara berkala.
- (4) Kepala SKPD melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran dengan menggunakan KKPD di lingkup kewenangan paling sedikit per triwulan, dan menyampaikan hasilnya kepada Gubernur melalui PPKD selaku BUD.
- (5) Bank penerbit melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran dengan menggunakan KKPD secara berkala.
- (6) Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi oleh Kepala SKPD dan pihak penerbit, PPKD selaku BUD melakukan rapat koordinasi untuk mengidentifikasi terkait kendala dan hambatan serta merumuskan langkah-langkah penyelesaian yang dilakukan secara berkala.
- (7) BUD melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran KKPD di lingkup Pemerintah Provinsi kepada Gubernur.

- (8) Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran KKPD Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta setelah memperhatikan laporan pelaksanaan pembayaran KKPD, SKPD yang menjalankan fungsi keuangan melaporkan kepada Gubernur.
- (9) Berdasarkan laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan pelaksanaan KKPD pada Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Gubernur menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah.

Pasal 55

- (1) Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi terdapat ketidaksesuaian antara laporan Bupati/Walikota dengan hasil monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh SKPD yang menjalankan fungsi keuangan, Gubernur memberikan teguran kepada Bupati/Walikota.
- (2) Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi BUD terdapat ketidaksesuaian antara laporan kepala SKPD terkait pelaksanaan pembayaran KKPD dengan hasil monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh BUD, Gubernur memberikan teguran kepada Kepala SKPD.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

- (1) Bank penempatan RKUD berkoordinasi dengan lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan kartu kredit dalam rangka percepatan kemandirian dalam menerbitkan KKPD.
- (2) Pemrosesan 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 X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 30 Agustus 2024

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. AL HARIS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 30 Agustus 2024

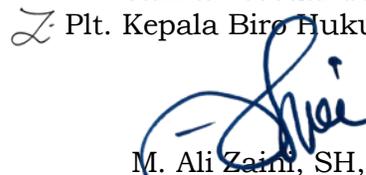
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI

ttd

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2024 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,



M. Ali Zaini, SH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG TATA CARA
PENGUNAAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT
PERNYATAAN UP

KOP SURAT
PEMDA

Nomor (1)

Lampiran..... (2)

Hal : Permohonan Persetujuan UP KKPD

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD

.....(3)

Kota(4)

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

No.	Jenis UP	Proporsi UP Tunai dan UP KKPD
-----	----------	----------------------------------

	Besaran UP SKPD/Perubahan Besaran UP SKPD		%	Nilai UP
(7)	(8)	Tunai	(9)	(11)
		KKPD	(10)	(12)

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

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

.....(13),(14)

Pengguna Anggaran,

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

.....(16).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN UP

KOP SURAT
PEMDA

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor : XXX

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

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar

jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.

4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat SKPD.
5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya .

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

Pengguna Anggaran,

..... (14)

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

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PA
(2)	Diisi dengan jabatan PA
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(5)	Diisi dengan total Pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(6)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
(7)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)

(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(9)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Gubernur.
(11)	Diisi dengan : Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UPKKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UPSKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Gubernur.
(12)	Diisi dengan lokasi
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP
(14)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi cap SKPD
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan NIP PA

B. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD
SKPD

KOP SURAT PEMDA

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

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

1. Dasar:

- a. Peraturan Gubernur Nomor ... (6) ... tentang Tata Cara Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Keputusan Gubernur tentang 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)
- 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 atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%) / Perubahan Proporsi UP KKPD	(19)

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal 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 banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total batasan belanja (limit) UP KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
8. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Gubernur Nomor...(25)...tentang Tata Cara Penggunaan dan 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. Gubernur..... (29)
2. (30)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan kode SKPD
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor SKPD
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(9)	Diisi dengan nama SKPD
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(12)	Diisi dengan nama SKPD
(13)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD
(14)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD

(15)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(16)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(18)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Gubernur tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(19)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah) Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Gubernur.
(20)	Diisi dengan nama SKPD.
(21)	Diisi dengan kode SKPD.
(22)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
(23)	Diisi dengan Nomor DPA SKPD.
(24)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD.
(25)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(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
(30)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT PEMDA

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

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

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Gubernur Nomor(5)..... tentang Tata Cara Penggunaan 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 PPKD 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

.....(1) Materai
(1) Rp 10.000,00

Tembusan:

Gubernur..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
 SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

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 Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(6)	Diisi dengan nama SKPD
(7)	Diisi dengan kode SKPD
(8)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka)
(9)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf)
(10)	Diisi dengan nama 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 berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam angka)
(16)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam huruf)
(17)	Diisi dengan nama Kepala PPKD selaku BUD
(18)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(19)	Diisi dengan Gubernur

D. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT
PEMDA

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

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

Nama :(16)....

Jabatan :(17)....

Telepon/Fax :(18)....

Email :(19)....

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

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

Hormat kami,

Kepala PPKD selaku BUD

Materai Rp. 10.000,00

.....(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 nama 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
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: a. Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan Penetapan dari KPA SKPD. b. Jumlah Administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD.
(18)	Diisi dengan nomor telepon/ fax Administrator KKPD
(19)	Diisi dengan alamat email Administrator KKPD
(20)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD

E. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT
PEMDA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Berdasarkan pembayaran dengan KKPD dalam rangka penggunaan UP, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 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)	

- Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD dengan menggunakan KKPD dan apabila dikemudian 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 MENGGUNAKAN KKPD

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

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT
PEMDA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran						Bukti		Jumlah
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total										(20)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk
 pembayaran perjalanan dinas dan apabila dikemudian hari terdapat
 kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan
 tersebut ke RKUD.

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

Mengetahui:

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

Pelaksana SPD,

..... (26)

..... (23)

..... (27)

.....(24)

PETUNJUK PENGISIAN
 DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN
 DENGAN KKPD

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

F. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT
PEMDA

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD
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 KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(2)	Diisi dengan nomor urut
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPD
(4)	Diisi dengan nomor KKPD
(5)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (<i>e-billing</i>)/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPD
(7)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(8)	Diisi dengan kode akun
(9)	Diisi dengan kode kelompok belanja

(10)	Diisi dengan kode jenis belanja
(11)	Diisi dengan kode objek belanja
(12)	Diisi dengan kode rincian objek belanja
(13)	Diisi dengan kode sub rincian objek belanja
(14)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBD untuk masing-masing Pemegang KKPD
(15)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD
(16)	Diisi dengan lokasi
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKPD
(18)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(20)	Diisi dengan NIP PA/KPA

G. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT
SATUAN KERJA

Nomor : S-...(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 Gubernur ...(7)...Nomor...(8)... tentang Tata Cara Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal Dengan KKPD a.n. (9) dengan nomor KKPD (10) ;
- c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n. (11) dengan nomor KKPD (12) ;
dan/atau
- d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n. (13) dengan nomor KKPD (14)

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

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

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

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

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

Tembusan :

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN
KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(4)	Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(5)	Diisi dengan alamat Kantor PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(6)	Diisi dengan alamat tempat/domisili/alamat kantor SKPD
(7)	Diisi dengan nama SKPD
(8)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(9)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

(10)	Diisi dengan nomor KKPD
(11)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(12)	Diisi dengan nomor KKPD
(13)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(14)	Diisi dengan nomor KKPD
(15)	Diisi dengan nomor urut
(16)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD
(17)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(18)	Diisi dengan kode akun
(19)	Diisi dengan kode kelompok
(20)	Diisi dengan kode jenis
(21)	Diisi dengan kode objek
(22)	Diisi dengan kode rincian objek
(23)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(24)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(25)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(26)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(27)	Diisi dengan keterangan dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PA/KPA "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan".
(28)	Diisi dengan alasan penolakan
(29)	Diisi dengan total jumlah pengeluaran
(30)	Diisi dengan nama SKPD
(31)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(32)	Diisi dengan nama SKPD
(33)	Diisi dengan nama SKPD

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. AL HARIS

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum,


M. Ali Zaini, SH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19730729 200012 1 002