

**BUPATI BELITUNG**

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang...

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4962);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
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 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. 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);

**MEMUTUSKAN:**

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

BAB I...

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Bupati adalah Bupati Belitung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
5. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah kartu kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit kartu kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
6. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan kartu kredit pemerintah daerah berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
7. Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan Bupati melaksanakan administrasi penggunaan kartu kredit pemerintah daerah.
8. Pelaksana Kuasa Pengguna Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh pemegang kartu kredit pemerintah daerah sebagai pengguna kartu kredit pemerintah daerah.

9. Satuan...

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.

18. Bendahara...

18. 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 anggaran pendapatan dan belanja daerah pada unit satuan kerja perangkat daerah.
19. Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa kartu kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
20. Daftar Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi pengguna anggaran yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rician pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit kartu kredit pemerintah daerah.
21. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
22. Uang Persediaan Tunai yang selanjutnya disebut UP Tunai adalah uang persediaan yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada bendahara pengeluaran melalui transfer rekening kas umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran.
23. Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat UP KKPD adalah uang persediaan yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah daerah.
24. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja

perangkat...

perangkat daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai sub kegiatan.

25. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
26. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan surat perintah membayar.
27. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran yang ditujukan kepada bank penerbit kartu kredit pemerintah daerah untuk menerbitkan kartu kredit pemerintah daerah.
28. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi pemegang kartu kredit pemerintah daerah yang menggunakan kartu kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan pemegang kartu kredit pemerintah daerah dalam melakukan transaksi.
29. Nota Pencairan Dana Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat NPD KKPD adalah surat persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk pembayaran belanja menggunakan uang persediaan kartu kredit pemerintah daerah yang diajukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.
30. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

## BAB II

### PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

## Pasal 2

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

## BAB III

### PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

## Pasal 3

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 Bupati untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
- e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;

f. menerbitkan...

- f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- g. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
- h. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;
- i. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit belanja KKPD dari Pemegang KKPD;
- j. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- k. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
- l. memberikan rekomendasi kepada Bupati atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
- m. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
- n. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
- o. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- p. menerbitkan surat penarikan KKPD;
- q. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
- r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan 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...



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

## Bagian Kedua

### Kuasa Bendahara Umum Daerah

#### Pasal 4

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

- a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
- c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD;
- d. melakukan 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 SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD;
- l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD kepada PPKD selaku BUD;
- m. menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- n. menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
- o. menyampaikan...

- o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD kepada PA dan Bank Penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

Bagian Ketiga  
Pengguna Anggaran  
Pasal 5

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai ke Kuasa BUD;
- d. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- e. melakukan pengujian terhadap:
  1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  2. kebenaran 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...

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

Bagian Keempat  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

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

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

Bagian Kelima  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
Pasal 7

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. menerima kuasa penggunaan KKPD dari PA/KPA selaku Pemegang KKPD untuk melakukan belanja menggunakan KKPD;
  - b. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang menggunakan KKPD;
  - c. membuat daftar nominatif belanja menggunakan KKPD; dan
  - d. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/Pejabat Penatausahaan Keuangan 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah/  
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja  
Perangkat Daerah  
Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
  - b. menyiapkan DPT KKPD;
  - c. menyiapkan NPD KKPD;
  - d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP;
  - e. menyiapkan...

- e. menyiapkan SPM GU KKPD;
  - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD; dan
  - h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk persiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, Pejabat Penatausahaan Keuangan 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 persiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

#### Bagian Ketujuh

#### Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

#### Pasal 9

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

- 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 10

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

- a. melakukan aktivasi KKPD dan *request*/aktivasi PIN KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya;
- b. meminta kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;

c. menginformasikan...

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

#### BAB IV

#### UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Penentuan Proporsi Uang Persediaan

##### Pasal 11

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

(3) Proporsi...

- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan
  - b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

## Pasal 12

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD.
- (2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.
- (3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).
- (4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen).
- (5) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.
- (7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

## Pasal 13

Pertimbangan perubahan proporsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) didasarkan atas:

- a. kebutuhan pengeluaran riil SKPD;
- b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja SKPD;
- c. perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik; atau
- d. kebutuhan lainnya dalam rangka efektifitas penggunaan UP KKPD.

Pasal 14...



## Pasal 14

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5).

## Bagian Kedua

### Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

## Pasal 15

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

## Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan UP dari PA; dan
  - b. Keputusan Bupati mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.
- (3) Format surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 17

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3)

huruf b...

huruf b dan Pasal 12 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD.

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

### Bagian Ketiga

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

#### Pasal 18

- (1) KKPD terdiri atas:
  - a. kartu kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal; dan
  - b. kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
- (2) Kartu kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - 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...

- (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 Bupati.

#### Pasal 19

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal KKPD digunakan 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) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (6) 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).
- (7) Total batasan limit belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).

(8) Total...

- (8) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (9) 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.

#### Bagian Keempat

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

#### Pasal 20

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus pegawai negeri sipil.
- (2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PA/KPA.
- (3) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai negeri sipil yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA.
- (4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BP/BPP.
- (5) Dalam hal terdapat Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai Pemegang KKPD dan Administrator KKPD.

### BAB V

#### PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN

#### KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Perjanjian Kerja Sama

Pasal 21...

## Pasal 21

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk bank yang menjadi penempatan RKUD sebagai Bank Penerbit KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bank Penerbit KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank yang sama dengan bank penempatan RKUD.
- (3) Berdasarkan penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. definisi;
  - b. tujuan perjanjian kerja sama;
  - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
  - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) SKPD;
  - e. hak dan kewajiban PPKD selaku BUD dan Bank Penerbit KKPD;
  - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
  - g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
  - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
  - i. jangka waktu perjanjian;
  - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
  - k. alamat dan wakil para pihak;
  - l. Surat Referensi;
  - m. keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - n. kerahasiaan informasi/data.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

## Pasal 22

- (1) Dalam hal bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan kartu kredit, bank penempatan RKUD melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan bank badan umum

milik...

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*) SKPD;
  - 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.

## Bagian Kedua

### Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

## Pasal 23

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5), PA menyampaikan daftar usulan Pemegang KKPD dan daftar usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Daftar usulan Pemegang KKPD dan daftar usulan Administrator KKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama dan nomor induk pegawai Pemegang KKPD;
  - b. tempat dan tanggal lahir Pemegang KKPD;
  - c. jabatan Pemegang KKPD;
  - d. kewenangan Pemegang KKPD;
  - e. batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing Pemegang KKPD;
  - f. alamat surat elektronik Pemegang KKPD;
  - g. nama dan nomor induk pegawai Administrator KKPD;
  - h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
  - i. jabatan Administrator KKPD; dan
  - j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan Keputusan Bupati tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.
- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Ketiga

### Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

## Pasal 24

- (1) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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...

- c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
  - d. fotokopi NPWP PA/KPA;
  - e. SK PA; dan
  - f. Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (3) Format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Surat Referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

#### Pasal 25

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat permohonan penerbitan KKPD diterima oleh Bank Penerbit KKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menerbitkan:
  - a. KKPD;
  - b. rekapitulasi penerbitan KKPD; dan
  - c. tanda terima KKPD, untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Penerbitan KKPD, rekapitulasi dan tanda terima KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.
- (6) Bank Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

Pasal 26...



## Pasal 26

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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.

## Bagian Kelima

### Aktivasi dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

## Pasal 27

- (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 28

- (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 29...

## Pasal 29

- (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 menyimpan KKPD ditempat yang aman.

## BAB VI

### PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Penatausahaan Bukti-Bukti

## Pasal 30

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
  - a. tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
  - b. surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran.
- (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...

- d. tanggal transaksi (*transaction date*);
  - e. tanggal pembukuan (*posting date*);
  - f. keterangan (*description*);
  - g. nilai transaksi (*amounts*); dan
  - h. sub total tagihan.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Format daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

#### Pasal 31

- (1) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/Pejabat Penatausahaan Keuangan 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/Pejabat Penatausahaan Keuangan unit SKPD melakukan verifikasi terhadap:
- a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - c. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;

d. kesesuaian...

- 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/Pejabat Penatausahaan Keuangan unit SKPD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD serta bukti-bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan.
  - (4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
    - a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
    - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
    - c. nomor rekening Bank Penerbit KKPD;
    - d. peruntukkan pembayaran; dan
    - e. dasar pembayaran;
    - f. pembebanan anggaran; dan
    - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
  - (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.
  - (6) Format DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 32

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-SKPD/Pejabat Penatausahaan Keuangan unit SKPD menolak bukti-bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD melalui surat pemberitahuan penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD diterima.
- (2) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran riil belanja menggunakan...

menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/Pejabat Penatausahaan Keuangan unit SKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

- (3) Format surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 33

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 Kartu Kredit Pemerintah Daerah

### Pasal 34

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, BP/BPP melakukan:
  - a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
  - b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
  - c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
- (2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
  - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
    - 3) jadwal waktu pembayaran; dan
    - 4) ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - d. pemeriksaan...

- d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
- (6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.

#### Bagian Keempat

#### Mekanisme Penerbitan SPP GU, SPM GU dan SP2D GU KKPD

#### Pasal 35

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD, daftar pungutan/potong pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD, beserta dokumen pendukung.

#### Pasal 36

- (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...

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 37

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

#### Pasal 38

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

#### Bagian Kelima

#### Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

#### Pasal 39

- (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...

- (2) Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
- (4) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.
- (5) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
  - a. layanan perbankan secara elektronik; dan
  - b. cek/bilyet giro.
- (6) Layanan perbankan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa:
  - a. *internet banking*; atau
  - b. kartu debit.
- (7) Layanan perbankan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dalam perjanjian kerja sama antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.
- (8) 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD berkenaan.

#### Pasal 40

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

(4) SKPD...



- (4) SKPD harus menyelesaikan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 2 (dua) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.
- (5) Tagihan KKPD sebagaimana dimaksud ayat (4) mengacu pada perjanjian kerja sama antara PPKD selaku BUD dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD.

#### Pasal 41

- (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 dan/atau rekening yang ditunjuk 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).

Pasal 42...

## Pasal 42

- (1) Kesalahan transaksi pembayaran ke pihak ketiga yang disebabkan kelebihan pagu anggaran, anggaran kas, kesalahan rekening belanja dan/atau kesalahan transaksi lainnya, yang diketahui setelah proses verifikasi oleh SKPD maka dilakukan koreksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kesalahan transaksi harus diinformasikan oleh Administrator KKPD kepada pihak ketiga dan Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.
- (3) Atas kesalahan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pihak ketiga wajib menyetorkan kembali ke Bank Penerbit KKPD.
- (4) Berdasarkan bukti pengembalian oleh pihak ketiga maka Bank penerbit KKPD melakukan koreksi tagihan.
- (5) Pengajuan SPP KKPD bisa dilakukan pada saat seluruh permasalahan transaksi telah diselesaikan.

## BAB VII

### BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

## Pasal 43

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
  - a. biaya keanggotaan (*membership fee*);
  - b. biaya pembayaran tagihan melalui *teller*, *Automatic Teller Machine*, 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...

- (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 44

- (1) Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD 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.
- (3) Bupati menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja Daerah menggunakan KKPD kepada Gubernur.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpandan  
pada tanggal 29 Mei 2024

**Pj. BUPATI BELITUNG,**

**ttd.**

**YUSPIAN**

Diundangkan di Tanjungpandan  
pada tanggal 29 Mei 2024

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG,**

ttd.

**MZ. HENDRA CAYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2024 NOMOR 9**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,




WIRMAN WUDIE SETIAWAN, S.H.,M.Si  
MP. 19720607 200003 1 004

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BELITUNG  
 NOMOR 9 TAHUN 2024  
 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
 PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
 PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH

**FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UANG PERSEDIAAN KARTU  
 KREDIT PEMERINTAH DAERAH DAN SURAT PERNYATAAN UANG  
 PERSEDIAAN DARI PENGGUNA ANGGARAN, FORMAT SURAT PERSETUJUAN  
 BESARAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH  
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, FORMAT SURAT PERMOHONAN  
 PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH, FORMAT SURAT  
 REFERENSI DARI PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN,  
 FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL BELANJA MENGGUNAKAN KARTU  
 KREDIT PEMERINTAH DAERAH, FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN  
 KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH, DAN FORMAT SURAT  
 PEMBERITAHUAN PENOLAKAN**

- I. Format Surat Permohonan Persetujuan Uang Persediaan Kartu Kredit  
 Pemerintah Daerah dan Surat Pernyataan Uang Persediaan Dari Pengguna  
 Anggaran
1. Format Surat Permohonan Persetujuan Uang Persediaan Kartu Kredit  
 Pemerintah Daerah

	<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>			
<p>Nomor : .....(1)          Lampiran : .....(2)          Hal : Permohonan Persetujuan Uang Persediaan          Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD)</p> <p>Yth. Pejabat Pengelola Keuangan          Daerah (PPKD) selaku Bendahara          Umum Daerah (BUD)          .....(3)          Kota .....(4)</p> <p>Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor: .....(5)          tanggal .....(6) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan          Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran          Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini kami mengajukan          permohonan persetujuan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah          Daerah (UP KKPD) sebagaimana rincian dibawah ini:</p>				
No.	Besaran UP SKPD/ Perubahan Besaran UP SKPD	Jenis UP	Proporsi UP Tunai dan UP KKPD	
			%	Nilai UP
(7)	(8)	Tunai	(9)	(11)
		KKPD	(10)	(12)

Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan Surat Pernyataan Uang Persediaan (UP) sebagaimana lampiran surat ini.

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

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

Pengguna Anggaran,


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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHON PERSETUJUAN  
UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(3)	Diisi dengan alamat kantor PPKD
(4)	Diisi dengan nama Daerah
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(6)	Diisi dengan tanggal penetapan Peraturan Bupati
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Bupati
(9)	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu 60%/perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati
(10)	Diisi dengan persentase besaran UP KKPD yaitu 40%/perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati
(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 Daerah
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan nomor induk pegawai PA

2. Format Surat Pernyataan Uang Persediaan Dari Pengguna Anggaran



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN  
Nomor: .....

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

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran Uang Persediaan (UP) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang diajukan untuk Tahun Anggaran .... (4) .... adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD)	(5)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan (UP) dalam 1 (satu) tahun	(6)
3.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan (UP) Tunai dalam 1 (satu) tahun	(7)
4.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD) dalam 1 (satu) tahun	(8)
5.	Besaran Uang Persediaan (UP) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	(9)
6.	Besaran Uang Persediaan (UP) Tunai atau Perubahan Besaran Uang Persediaan (UP) Tunai (60%)/Perubahan Proporsi Uang Persediaan (UP) Tunai	(10)
7.	Besaran Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD) atau Perubahan Besaran Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD) (40%)/Perubahan Proporsi Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD)	(11)

2. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui Pembayaran Langsung (LS).
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui Bendahara Pengeluaran (BP), besaran/jumlah potongan Uang Persediaan (UP) Tunai yang telah ditetapkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) atau melakukan pemotongan atas penggantian Uang Persediaan (UP) Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) Uang Persediaan (UP) Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP) Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD) sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD) yang telah disetujui oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

5. Mematuhi besaran Uang Persediaan (UP) Tunai/perubahan besaran Uang Persediaan (UP) Tunai serta besaran Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD)/perubahan besaran Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD) yang telah disetujui oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) (dalam Rupiah)
(6)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
(7)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(9)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD per bulan atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Bupati



(11)	Diisi dengan: Besaran UP KKKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKKPD yang ditetapkan oleh Bupati
(12)	Diisi dengan lokasi
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP
(14)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi cap SKPD
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan nomor induk pegawai PA

II. Format Surat Persetujuan Besaran Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah

	<p><b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b></p>	
Nomor	: ....(1).....	(Tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat	: .....	
Lampiran	: ....(2).....	
Hal	: .....	
<p>Yth. Pengguna Anggaran (PA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ...(3)....(4)..... di ....(5).....</p>		
<p>1. Dasar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Bupati Nomor: .. (6) .... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</li> <li>b. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor: ..... (7)..... tanggal ..... (8) .....</li> <li>c. Surat Permohonan Perubahan Besaran Uang Persediaan (UP) dari Pengguna Anggaran (PA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ..... (9) ..... Nomor: ..... (10) .... tanggal ..... (11) ..... ; dan/atau</li> <li>d. Surat Pernyataan Uang Persediaan (UP) dari Pengguna Anggaran (PA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ..... (12) ..... Nomor .... (13) .... tanggal .... (14) .....</li> </ol>		
<p>2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran Uang Persediaan (UP) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah sebagai berikut:</p>		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD)	(15)

2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan (UP) dalam 1 (satu) tahun	(16)
3.	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD) dalam 1 (satu) tahun	(17)
4.	Besaran Uang Persediaan (UP) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	(18)
5.	Besaran Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD) atau Perubahan Besaran Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD) (40%)/Perubahan Proporsi Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD)	(19)

3. Uang Persediaan (UP) tersebut dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) .... (20) .... kode .... (21) ..... atas beban Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran .... (22) ..... Nomor: ..... (23) .... tanggal .... (24) ..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan Uang Persediaan (UP) hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.
5. Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD) merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD).
6. Total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) untuk masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah paling banyak sebesar Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD) yang telah disetujui.
7. Mematuhi besaran Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD)/perubahan besaran Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD) yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
8. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor .... (25) ..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,

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

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

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

Tembusan:

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

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan kode SKPD
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat SKPD
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(9)	Diisi dengan nama SKPD
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(12)	Diisi dengan nama SKPD
(13)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD
(14)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD
(15)	Diisi dengan total pagu Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (dalam Rupiah)
(16)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(18)	Diisi dengan besaran UP SKPD per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(19)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah), yaitu: a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Bupati
(20)	Diisi dengan nama SKPD
(21)	Diisi dengan kode SKPD
(22)	Diisi dengan tahun anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
(23)	Diisi dengan nomor Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
(24)	Diisi dengan tanggal pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
(25)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(26)	Diisi dengan tanda tangan PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap
(27)	Diisi dengan nama lengkap PPKD selaku BUD
(28)	Diisi dengan nomor induk pegawai PPKD selaku BUD
(29)	Diisi dengan jabatan Bupati
(30)	Diisi dengan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya

III. Format Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

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

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

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor ....(5).... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ....(6).... (....(7)....), ....(8).... mengajukan permohonan kepada ....(9).... untuk dapat menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) dalam rangka penggunaan Uang Persediaan (UP) dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) yang diajukan sebesar Rp.....(10)..... (.....(11).....).

Adapun pagu Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran ....(12).... Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ....(13).... (....(14)....), ....(15).... sebesar Rp.....(16).... (.....(17)....) dan Besaran Uang Persediaan (UP) sebesar Rp..... (18)..... (.....(19).....).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- a. surat referensi;
- b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD);
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. fotokopi surat persetujuan besaran Uang Persediaan (UP) dari Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD); dan
- f. fotokopi surat keputusan penunjukkan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

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

Hormat kami, PPKD selaku BUD

Materai  
Rp10.000,00


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

Tembusan:  
Bupati ....(22).....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

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

IV. Format Surat Referensi Dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

	<p style="margin: 0;"><b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b></p>
<hr style="border: 1px solid black; margin: 0;"/> <p style="margin: 0;">SURAT REFERENSI</p>	
<p>.....(1).....,.....(2).....</p> <p>Yth.: .....(3).....</p> <p>Hal: Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD)</p> <p>Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara .....(4)..... dengan .....(5)..... tentang .....(6)..... Nomor: .....(7)..... tanggal .....(8)....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) untuk nama-nama sebagai berikut:</p>	

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

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

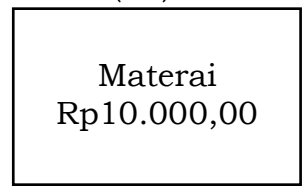
Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) .....(15)....., maka Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) yang kami tunjuk adalah:

Nama : .....(16).....  
 Jabatan : .....(17).....  
 Telepon/Fax : .....(18).....  
 Email : .....(19).....

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

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

Hormat kami,  
 PA SKPD .....(20).....



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


PETUNJUK PENGISIAN  
 SURAT REFERENSI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan referensi
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD
(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; dan b. jumlah Administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Bupati ini
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD
(18)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator KKPD
(19)	Diisi dengan alamat email Administrator KKPD
(20)	Diisi dengan nama SKPD
(21)	Diisi dengan nama PA
(22)	Diisi dengan nomor induk pegawai PA

V. Format Daftar Pengeluaran Riil Belanja Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

1. Format Daftar Pengeluaran Riil Pembayaran Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN BELANJA BARANG DAN  
JASA SERTA BELANJA MODAL MENGGUNAKAN KARTU KREDIT  
PEMERINTAH DAERAH**

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Berdasarkan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) dalam rangka penggunaan Uang Persediaan (UP), dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) sebagai berikut:

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

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

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

.....(21).....,.....(22).....,  
PPTK selaku Pelaksana Kuasa  
Pegguna KKPD  
..... (23)  
..... (24)  
..... (25)


**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN BELANJA BARANG DAN  
JASA SERTA BELANJA MODAL MENGGUNAKAN KARTU KREDIT  
PEMERINTAH DAERAH**

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(2)	Diisi dengan nomor induk pegawai 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 rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
(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 nomor induk pegawai PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

2. Format Daftar Pengeluaran Riil Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN BELANJA PERJALANAN  
DINAS MENGGUNAKAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH**

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) sebagai berikut:

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

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran perjalanan dinas dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (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).....  
.....(28)..... .....(25).....

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN BELANJA PERJALANAN  
DINAS MENGGUNAKAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(2)	Diisi dengan nomor induk pegawai 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 Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(8)	Diisi dengan tanggal Surat Perjalanan Dinas (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 Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(24)	Diisi dengan nama pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(25)	Diisi dengan nomor induk pegawai pelaksana Surat Perjalanan Dinas (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 nomor induk pegawai PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

VI. Format Daftar Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="margin: 0;"><b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b></p> </div>
<hr style="border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p style="margin: 0;">DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH BANK .....(1).....</p>	

No.	Nama	Nomor KKPDP	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembayaran (dalam Rupiah)
					Kode Sub Kegiatan	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)
<p>.....(16)....., .....(17).....  Pegguna Anggaran/  Kuasa Pengguna Anggaran,</p> <p>.....(18).....  .....(19).....  .....(20).....</p>												

**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH**

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPDP
(2)	Diisi dengan nomor urut
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPDP
(4)	Diisi dengan nomor KKPDP
(5)	Diisi dengan jenis belanja barang operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau belanja barang perjalanan dinas jabatan
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKPDP. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam tagihan (e-billing)/daftar tagihan sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank KKPDP
(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 KKPDP
(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 KKPDP.
(18)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(20)	Diisi dengan nomor induk pegawai PA/KPA

VII. Format Surat Pemberitahuan Penolakan



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

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

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

1. Dasar:

- a. Peraturan Bupati Nomor ....(7).... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Daftar Pengeluaran Riil Pembayaran Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) a.n. ....(8)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) .....(9).....;
- c. Daftar Pengeluaran Riil Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) a.n. ....(10)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) .....(11).....; dan/ atau
- d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n. ....(12)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) .....(13) .....

2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan belanja barang dan jasa serta belanja modal dan/atau kegiatan belanja perjalanan dinas dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, meliputi:

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

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

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

Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran,  
 SKPD .....(26).....  
 (nama jelas)  
 NIP. ....(27).....

Tembusan :

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN  
 KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH (KKPD)**

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

(25)	Diisi dengan total jumlah pengeluaran
(26)	Diisi dengan nama SKPD
(27)	Diisi dengan nomor induk pegawai PA/KPA
(28)	Diisi dengan nama SKPD
(29)	Diisi dengan nama SKPD

**Pj. BUPATI BELITUNG,**

**ttd.**

**YUSPIAN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WIRMAN WUDIE SETIAWAN, S.H.,M.Si  
NIP. 19720607 200003 1 004