



**BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 21 TAHUN 2024**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.

7. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
8. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
9. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan SKPD yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan Bupati melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
10. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang bidang keuangan daerah serta mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK- SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.

21. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
22. 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.
23. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD atau unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
24. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
25. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
26. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh BP untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA PD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.
28. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
29. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
30. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
31. Personal Identification Number yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
32. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
33. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
34. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri, produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.

35. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

BAB II

PENGUNAAN 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

PPKD

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

Bagian Ketiga PA

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

Bagian Keempat KPA

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

Bagian Kelima PPTK

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 Pengeluaran Riil belanja menggunakan KKPD; dan
 - d. menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-PD/PPK-unit PD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPD.

Bagian Keenam PPK-PD/PPK-Unit PD

Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK PD, PPK-Unit PD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi Daftar Pengeluaran Riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
 - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 2. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - 3. kebenaran perhitungan tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
 - b. menyiapkan Daftar Pembayaran Tagihan;
 - c. menyiapkan NPD KKPD;
 - d. melakukan verifikasi SPP-GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP, dengan langkah sebagai berikut:
 - 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD telah disediakan;
 - 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti- bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD; dan
 - 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti-bukti transaksinya.
 - e. menyiapkan SPM GU KKPD;
 - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK PD; dan

- h. menyampaikan NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP-GU KKPD.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK unit PD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi Daftar Pengeluaran Riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
 - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 2. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - 3. kebenaran perhitungan tagihan(e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
 - b. menyiapkan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD;
 - c. menyiapkan NPD KKPD; dan
 - d. menyampaikan NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP-GU KKPD.

**Bagian Ketujuh
BP**

Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD PD kepada PA;
 - b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD PD ke PPKD selaku BUD;
 - c. melakukan pengujian:
 - 1. NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan 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 Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- e. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada PA dengan melampirkan NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD dari PA dan NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-PD untuk dilakukan verifikasi;
 - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - g. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan
 - h. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit PD kepada BP;
 - b. melakukan pengujian:
 - 1. NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD; dan
 - 2. ketersediaan dana UP KKPD.
 - c. menolak NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada KPA dengan melampirkan NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-Unit PD untuk dilakukan verifikasi;
 - e. menyampaikan NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
 - f. 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 KKPD

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 KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
- c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja KKPD, periode kenaikan batasan belanja 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
UP KKPD
Bagian Kesatu
Penentuan Proporsi UP

Pasal 11

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD.
- (2) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP.
- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing PD; dan
 - b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing PD.
- (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 PD.
- (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) Pengajuan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan 1 (satu) kali dalam Tahun Anggaran berjalan.
- (7) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.
- (8) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Bupati menetapkan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

Pertimbangan kenaikan atau penurunan 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

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

Bagian Kedua Permintaan Uang Persediaan KKPD

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.

- (2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan UP dari PA; dan
 - b. Keputusan Bupati mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.

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) dan Pasal 12 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD PD.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD PD diterima oleh Kuasa BUD.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh 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.

Bagian Ketiga **Jenis KKPD dan Batasan Belanja KKPD**

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

- (5) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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.
- (3) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan langkah sebagai berikut:
 - a. memastikan barang/jasa yang dibutuhkan tersedia pada layanan PLSE seperti *e-katalog*, *e-katalog* lokal, toko daring dan ritel daring;
 - b. spesifikasi barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam DPA-PD, termasuk jenis produk dalam negeri dan Tingkat Komponen Dalam Negeri sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memastikan ketersediaan limit KKPD untuk melakukan pembayaran belanja;
 - d. pilih pesanan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
 - e. melakukan pembayaran menggunakan Kartu Kredit pada 1 (satu) penerima pembayaran.
- (4) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp.40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (7) Total batasan limit belanja KKPD pada PD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (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 KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
dan Administrator KKPD

Pasal 20

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

BAB V
PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KKPD
Bagian Kesatu
Perjanjian Kerja Sama

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 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.

Pasal 23

- (1) Dalam melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan bank badan umum milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), pejabat bank penempatan RKUD mengkonsultasikan terlebih dahulu kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Pejabat bank penempatan RKUD melaporkan hasil pelaksanaan kerja sama antara bank penempatan RKUD dengan bank Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati secara periodik.

Bagian Kedua Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 24

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5), PA menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan NIP pemegang KKPD;
 - b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD;
 - c. jabatan pemegang KKPD;
 - d. kewenangan pemegang KKPD;
 - e. batasan belanja KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD;
 - f. alamat surat elektronik pemegang KKPD;
 - g. nama dan NIP Administrator KKPD;
 - h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
 - i. jabatan Administrator KKPD; dan
 - j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan Keputusan Bupati tentang penetapan PA, KPA, BP, dan BPP pada SKPD.
- (4) PA menyampaikan Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD bersamaan dengan penyampaian SPM UP Tunai.
- (5) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Ketiga
Pengajuan KKPD**

Pasal 25

- (1) Berdasarkan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD.
- (2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
 - a. Surat Referensi dari PA/KPA;
 - b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
 - d. fotokopi NPWP PA/KPA;
 - e. Keputusan Bupati Tentang PA; dan
 - f. Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (3) Pengajuan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari sejak Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) diterbitkan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal bank penempatan RKUD bekerjasama dengan bank badan umum milik negara dalam penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), PPKD selaku BUD mengajukan permohonan penerbitan KKPD melalui bank penempatan RKUD.
- (2) Pengajuan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari sejak Keputusan Bupati Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) diterbitkan.

**Bagian Keempat
Penerbitan KKPD**

Pasal 27

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan Pasal 26 ayat (1).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat permohonan penerbitan KKPD diterima oleh Bank Penerbit KKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menerbitkan:
 - a. KKPD;

- b. rekapitulasi penerbitan KKPD; dan
 - c. tanda terima KKPD, untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Penerbitan KKPD, rekapitulasi dan tanda terima KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.
 - (6) Bank Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.
 - (7) Dalam hal bank penempatan RKUD bekerja sama dengan bank badan umum milik negara dalam penerbitan KKPD, bank badan umum milik negara menyampaikan KKPD kepada bank penempatan RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.
 - (8) Bank penempatan RKUD menyampaikan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dari bank badan umum milik negara.
 - (9) PPKD selaku BUD menyampaikan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada pemegang KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dari bank penempatan RKUD.

Pasal 28

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi.
- (3) PPKD selaku BUD memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD dan menyampaikan kembali kepada Bank Penerbit KKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- (4) PPKD selaku BUD menugaskan kepala bidang perbendaharaan untuk melaksanakan perbaikan dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan berkoordinasi dengan PA.
- (5) PPKD selaku BUD menyampaikan kembali perbaikan dan kelengkapan persyaratan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima surat penolakan.

Bagian Kelima **Aktivasi dan Penggunaan KKPD**

Pasal 29

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

- (2) Aktivasi KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui call center/layanan pesan singkat (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 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

Ketentuan pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD pada akhir tahun anggaran ditetapkan dalam Surat Edaran Bupati.

BAB VI
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD
Bagian Kesatu
Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 33

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
 - a. Tagihan/Daftar Tagihan Sementara;
 - b. Surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran.
- (2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, memuat informasi:
 - a. nama pemegang KKPD;
 - b. nomor KKPD (account number);
 - c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
 - d. tanggal transaksi (transaction date);
 - e. tanggal pembukuan (posting date);
 - f. keterangan (description);
 - g. nilai transaksi (*amounts*); dan
 - h. sub total tagihan.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.

Bagian Kedua
Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 34

- (1) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-PD/PPK-unit PD 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-PD/PPK-unit PD melakukan verifikasi terhadap:
 - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - c. kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;

- d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - f. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-PD/PPK unit PD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri Daftar Pembayaran Tagihan KKPD serta bukti-bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan.
- (4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
- a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
 - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
 - c. nomor rekening Bank Penerbit KKPD;
 - d. peruntukkan pembayaran;
 - e. dasar pembayaran;
 - f. pembebanan anggaran; dan
 - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.

Pasal 35

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-PD/PPK unit PD menolak bukti-bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD melalui surat pemberitahuan penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD diterima.
- (2) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-PD/PPK unit SKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

Pasal 36

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri Daftar Pembayaran Tagihan KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga
Pengujian Nota Pencairan Dana

Pasal 37

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri Daftar Pembayaran Tagihan KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, BP/BPP melakukan:
 - a. pengujian atas NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan 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 Daftar Pembayaran Tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
 3. jadwal waktu pembayaran; dan
 4. ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang diterbitkan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan 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 Daftar Pembayaran Tagihan KKPD diterima.
- (6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD diterima.

Bagian Keempat
Mekanisme Penerbitan SPP-GU, SPM GU
dan SP2D GU KKPD

Pasal 38

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP- GU KKPD kepada PA melalui PPK-PD yang dilampiri NPD KKPD dan Daftar Pembayaran Tagihan KKPD serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) PPK-PD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU KKPD yang disampaikan BP/BPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan lengkap dan sah, PPK-PD/PPK Unit PD menyiapkan SPM-GU KKPD yang dilampiri Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA BLUD UOBK/KPA BLUD Unit PD dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK- PD/PPK Unit PD, dan disampaikan kepada PA/KPA BLUD UOBK/KPA BLUD Unit PD untuk ditandatangani.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan belum lengkap, PPK-PD/PPK Unit PD mengembalikan kepada BP/BPP untuk dilengkapi paling lambat (1) hari kerja setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima.

Pasal 40

- (1) PA/KPA BLUD UOBK/KPA BLUD Unit PD 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/KPA BLUD UOBK/KPA BLUD Unit SKPD; dan
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK-PD/PPK Unit SKPD.

Pasal 41

- (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 GUKKPD belum dinyatakan lengkap, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM GU KKPDP kepada PA paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dokumen SPM GU KKPDP.

Bagian Kelima Pembayaran Tagihan KKPDP

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKPDP yang belum dibayarkan oleh SKPD paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank Penerbit KKPDP menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKPDP kepada SKPD yang bersangkutan dan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.
- (2) Berdasarkan laporan tagihan KKPDP 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 KKPDP yang belum dibayarkan.
- (4) SKPD harus menyelesaikan tagihan KKPDP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.

Pasal 44

- (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 Administrator KKPD kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA.
- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPD harus menginformasikan:
 - a. nilai keterlanjuran pembayaran;
 - b. nomor dan nama KKPD;
 - c. bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
 - d. nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan dari Bank Penerbit KKPD.
- (5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) telah terpenuhi, Bank Penerbit KKPD melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan permintaan penyetoran kembali oleh Administrator KKPD.
- (6) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD memberitahukan kepada Administrator KKPD untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

BAB VII BIAYA PENGGUNAAN KKPD

Pasal 45

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan PD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
 - a. biaya keanggotaan (*membership fee*);
 - b. biaya pembayaran tagihan melalui teller, ATM, dan e-banking;
 - c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*);
 - d. biaya penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
 - e. biaya penggantian PIN;
 - f. biaya foto copy billing statement;
 - g. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
 - h. biaya keterlambatan pembayaran;
 - i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
 - j. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerja sama dengan KKPD.
- (2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada APBD hanya biaya materai.

- (3) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 46

- (1) Bupati 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 menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada Gubernur.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

- (1) Ketentuan mengenai pengaturan operasional tata cara pelaksanaan KKPD diatur dengan Keputusan PPKD.
- (2) Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas di bidang sistem pembayaran.
- (3) Ketentuan format surat dan daftar dokumen pelaksanaan KKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, terdiri dari:
 - a. format surat permohonan penerbitan KKPD;
 - b. format berita acara serah terima KKPD;
 - c. format surat persetujuan besaran uang persediaan KKPD;
 - d. format permohonan persetujuan uang persediaan;
 - e. format surat pernyataan uang persediaan;
 - f. format surat permohonan perubahan besaran uang persediaan;
 - g. format daftar pembayaran tagihan;
 - h. format surat pemberitahuan penolakan;
 - i. format daftar pengeluaran riil belanja;
 - j. format daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan menggunakan KKPD; dan
 - k. format surat referensi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 12 Agustus 2024

PJ. BUPATI BARITO SELATAN,



Diundangkan di Buntok
pada tanggal 12 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 21

LAMPIRAN

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 21 TAHUN 2024
TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN
PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT SURAT DAN DAFTAR DOKUMEN PELAKSANAAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH**

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT PERANGKAT DAERAH

Nomor : (Tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. (Diisi Jabatan Bank Penerbit KKPD yang bermitra)
di

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor Tahun... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan pada (diisi dengan nama Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah) (diisi dengan kode Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah) dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp..... (*terbilang*).

Adapun pagu DPA SKPD Tahun Anggaran Nomor DPA, sebesar Rp (*terbilang*) dan besaran uang persediaan sebesar Rp (*terbilang*).

Sebagai bahan pertimbangan, Bersama ini kami lampirkan:

- surat referensi;
- formular aplikasi KKPD;
- fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- fotokopi NPWP;
- fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD; dan
- fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

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

Hormat kami,
Kepala PPKD selaku BUD
Materai
Rp 10.000,0

Tembusan:
Bupati Barito Selatan

(.....)
NIP

B. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
KARTU KREDIT PEMERINTAH**

Nomor:

Pada hari ini, ... tanggal ... tahun... bertempat di... Kami yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

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

II. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

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

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

Pasal 1

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

No.	Nama Barang	Nama Pemegang Kartu Kredit	Nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah	Jumlah

Pasal 2

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

Pasal 3

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

PIHAK KEDUA

Materai
Rp. 10.000

(.....)
NIP.

PIHAK PERTAMA

Materai
Rp. 10.000

(.....)
NIP.

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT PERANGKAT DAERAH

Nomor : (Tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pada(diisi Nama Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah
di

1. Dasar:

- a. Peraturan Bupati Nomor ...Tahun.... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Keputusan Bupati mengenai penetapan besaran Uang Persediaan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah;
- c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan Tunai Nomor:..... Tanggal.....;
- d. Surat Permohonan Perubahan Besaran Uang Persediaan dari PA/KPA pada (diisi nama Perangkat Daerah) Nomor:.... Tanggal.....; dan/atau
- e. Surat Pernyataan Uang Persediaan dari PA/KPA pada (diisi nama Perangkat Daerah, Nomor :....., Tanggal

2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran Uang Persediaan sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA Perangkat Daerah	
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan dalam 1 Tahun	
3.	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan KKPD dalam 1 tahun	
4.	Besaran Uang Persediaan	
5.	Besaran Uang Persediaan KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi Uang Persediaan KKPD	

3. Uang Persediaan tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal Perangkat Daerah/Uni Perangkat Daerah, kode (Kode Perangkat Daerah), atas beban DPA Tahun Anggaran..... Nomor..... Tanggal..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan Uang Persediaan KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa serta belanja modal paling banyak sebesar RP 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan Uang Persediaan KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui transaksi katalog elektronik, took daring, dan PLSE yang disediakan oleh Lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk Batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total Batasan (limit) UP KKPD untuk masing-masing Perangkat Daerah adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
8. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor..... Tahun..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,

Ttd.

.....

NIP.

Tembusan:

1. Bupati Barito Selatan
2. Pejabat Bank Penerbit KKPD

D. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT PERANGKAT DAERAH

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Persetujuan Uang Persediaan
KKPD/atau Perubahan Besaran Uang Persediaan

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD
di
.....

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah/Perubahan Besaran Uang Persediaan pada (nama Perangkat Daerah/nama Unit Perangkat) Daerah sebagaimana rincian di bawah ini:

No	Besaran Uang Persediaan atau Perubahan Besaran Uang Persediaan	Jenis Uang Persediaan	Presentase (%)	Proporsi Uang Persediaan Tunai dan Uang Persediaan KKPD Nilai UP
		Tunai		
		KKPD		

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

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

Buntok,.....

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

NIP.

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor:

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

1. Nama :
2. Jabatan : Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran
3. Perangkat Daerah :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran Uang Persediaan yang diajukan untuk Tahun Anggaran adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA Perangkat Daerah	
2.	Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan dalam 1 tahun	
3.	Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan Tunai dalam 1 tahun	
4.	Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan KKPD dalam 1 tahun	
5.	Besaran Uang Persediaan	
6.	Besaran Uang Persediaan tunai atau perubahan besaran Uang Persediaan Tunai (60%)/Perubahan Proporsi Uang Persediaan Tunai	
7.	Besaran Uang Persediaan KKPD atau Perubahan Besaran Uang Persediaan KKPD (40%)/Perubahan Proporsi Uang Persediaan KKPD	

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

3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui Bendahara Pengeluaran, besaran/jumlah potongan Uang Persediaan tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian Uang Persediaan Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (revolving) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran Uang Persediaan KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi Uang Persediaan KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat DKPS.
5. Mematuhi besaran Uang Persediaan Tunai/perubahan besaran Uang Persediaan tunai serta besaran Uang Persediaan KKPD/perubahan besaran Uang Persediaan KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

.....,

Pengguna Anggaran,

Ttd.

(.....)

NIP.

**F. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN BESARAN UANG
PERSEDIAAN**

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT PERANGKAT DAERAH

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Persetujuan Uang Persediaan
KKPD/atau Perubahan Besaran Uang
Persediaan

Kepada Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD
di

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor
Tahun tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan
Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran
Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini kami mengajukan
permohonan persetujuan UP KKPD / atau Perubahan Besaran UP
pada PD/Unit PD sebagaimana rincian di bawah ini:

No	Besaran UP PD/Unit PD atau Perubahan Besaran UP PD/Unit PD	Jenis UP	%	Proporsi UP Tunai dan UP KKPD Nilai UP
		Tunai		
		KKPD		

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

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

.....,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

G. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

BANK

No	Nama	No KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembayaran (Rp)
					Kode Sub Kegiatan	Kode akun	Kode kelompok	Kode jenis	Kode objek	Kode rincian objek	Kode sub rincian objek	
				Biaya Material*)								
					Tota							

.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Ttd.

(.....)
NIP.

H. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

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

Yth. (Nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)
..... (Jabatan Pelaksana Teknis Kegiatan)
di

1. Dasar:

a. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Daerah;

b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal dengan KKPD a.n dengan Nomor KKPD

c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n dengan Nomor KKPD: dan

d. Tagihan (*e-billing*)/ Daftar Tagihan Sementara a.n..... dengan nomor KKPD

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

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Bukti		Jumlah	Ket.	Alasan Penolakan		
		Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak					
		Total													

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

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

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, PD /Unit PD.....

(nama jelas)
NIP.

Tembusan:

1. Kuasa Pengguna anggaran PD /Unit PD..... ;
2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu PD /Unit PD.....

I. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL BELANJA

Format 1 :

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT PERANGKAT DAERAH

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
PD/Unit PD :
Nomor KKPD :

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

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

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran perjalanan dinas dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke RKUD. Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD, (nama jelas) NIP.		...(tempat).... , ...(tanggal, bulan, tahun).... Pelaksana SPD, (nama jelas) NIP.
---	--	--

K. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT PERANGKAT DAERAH

Yth :
Hal : Pengajuan KKPD

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara Dengan tentang Nomor : tanggal, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan KKPD untuk nama-nama sebagai berikut:

NO	NAMA TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan KKPD yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh PD/Unit PD sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBD. Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan KKPD untuk PD/Unit PD, maka Administrator KKPD yang kami tunjuk adalah:

Nama :
Jabatan :
Telepon/fax :
Email :

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

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

...(tempat)...., ...(tanggal, bulan, tahun)....

Hormat kami,
Kepala PPKD selaku BUD,

Materai
Rp.10.000,-

(nama jelas)
NIP.

