



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 117 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang :**
- a bahwa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Daerah, perlu diterapkan pembayaran secara non tunai dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dapat dilakukan dengan menggunakan kartu kredit Pemerintah Daerah,
 - b bahwa sesuai ketentuan Pasal 44 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, ketentuan mengenai pengaturan operasional tata cara penggunaan dan penyelenggaraan kartu kredit Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diatur dengan Peraturan Bupati,
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan,
- Mengingat :**
- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730),

- 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
- 3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757),
- 4 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),
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781),
- 7 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),
- 8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6692),
- 9 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 8),

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pacitan
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan
- 3 Bupati adalah Bupati Pacitan

- 4 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah
- 5 Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran
- 6 Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah kartu kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit kartu kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus
- 7 Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan Pengguna Anggaran
- 8 Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah yang ditugaskan Bupati melaksanakan administrasi penggunaan KKPD
- 9 Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD
- 10 Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah
- 11 Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah
- 12 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya
- 13 Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
- 14 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah
- 15 Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD
- 16 Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD
- 17 Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD
- 18 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD
- 19 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya
- 20 Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD

- 21 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
- 22 Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa kartu kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain
- 23 Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada Bank Penerbit KKPD
- 24 Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung
- 25 UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang yang ditransfer kepada Rekening Giro Bendahara Pengeluaran melalui transfer RKUD ke rekening Giro Bendahara Pengeluaran
- 26 UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD
- 27 Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP
- 28 Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan
- 29 Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan
- 30 Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM
- 31 Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD
- 32 *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan kartu kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi
- 33 Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK
- 34 Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring
- 35 Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi pengadaan barang/jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring

- 36 Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa
- 37 Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

BAB II PENGUNAAN KKPD

Pasal 2

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa 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 keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *fraud*,
 - c efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau *idle cash*,
 - d efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Daerah dari penggunaan UP, dan
 - e akuntabilitas pembayaran tagihan Daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD

BAB III PENGELOLA KKPD

Bagian Kesatu PPKD

Pasal 3

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

- 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 BUD

Pasal 4

Dalam penggunaan UP KKPD, Kuasa BUD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut

- a menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD,
- b melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD,
- c menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD 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 koordinasi dengan SKPD, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan,
- i 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 sebagai berikut

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

Bagian Keempat KPA

Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut

- a mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA,

- b melakukan pengujian terhadap
 - 1 kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD,
 - 2 kebenaran 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
- c mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD,
- d menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan,
- e menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan,
- f menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, dan
- g menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP

Bagian Kelima PPTK

Pasal 7

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

Bagian Keenam PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut
 - a melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung, untuk melakukan penilaian atas
 - 1 kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD,
 - 2 kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran,
 - 3 kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara,
 - 4 kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD, dan

- 5 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 DPT,
 - c menyiapkan NPD KKPD,
 - d melakukan verifikasi SPP GU KPPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP, dengan langkah-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 draf surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA,
 - g menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD, dan
 - h menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK-Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut
- a melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung, untuk melakukan penilaian atas
 - 1 kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD,
 - 2 kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran,
 - 3 kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara,
 - 4 kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara,
 - 5 kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD, 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 DPT KKPD,
 - c menyiapkan NPD KKPD, dan
 - d menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD

Bagian Ketujuh BP/BPP

Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut
 - a menyampaikan kebutuhan 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/potong pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD

- d menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan,
 - e mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP GU KKPD kepada PA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari PA dan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-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 sebagai berikut
- 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 KKPD

Pasal 10

Dalam penggunaan UP KKPD, Administrator KKPD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut

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

- g meminta penyetoran kembali atas 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 Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UP yang berada pada Rekening Giro BP
- (3) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP atas pelimpahan dari BP
- (4) 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
- (5) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pasal 12

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) 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 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 (4) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7)

Bagian Kedua Permintaan UP 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
- (3) Format surat pernyataan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) 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) dilampiri dokumen sebagai berikut
 - a surat pernyataan UP dari PA, dan
 - b keputusan bupati mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD
- (3) Format surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 (4) 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

Bagian Ketiga
Jenis KKPD dan Batasan Belanja KKPD

Pasal 18

- (1) KKPD terdiri atas
 - a kartu kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa, dan
 - b kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas
- (2) Kartu kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi
 - a belanja pengadaan bahan makanan,
 - b belanja barang untuk persediaan,
 - c belanja sewa,
 - d belanja pemeliharaan,
 - e belanja bahan bakar kendaraan dinas, dan
 - f 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 sebagai berikut
 - a pembayaran transport,
 - b penginapan, dan/atau
 - c sewa kendaraan

Pasal 19

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana Pasal 18 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp 200 000 000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah
- (3) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan langkah sebagai berikut
 - a memastikan barang/jasa yang dibutuhkan tersedia pada layanan PLSE seperti *e-katalog*, *e-katalog* lokal, toko daring dan ritel daring,
 - b spesifikasi barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam DPA SKPD, 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 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) 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 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 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) Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud ayat (3) yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA adalah PPTK SKPD/PPTK Unit SKPD
- (5) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BP/BPP
- (6) Dalam hal terdapat Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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
- (7) Format surat kuasa dari PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

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 sanksi,
 - n keadaan kahar (*force majeure*), dan
 - o 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, dan diketahui PPKD selaku BUD
- (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 sanksi,
 - n keadaan kahar (*force majeure*),
 - o kerahasiaan informasi/data, dan
 - p 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 KKPD dan Administrator KKPD

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 NIP Pemegang KKPD,
 - b tempat dan tanggal lahir Pemegang KKPD,
 - c jabatan Pemegang KKPD,
 - d kewenangan Pemegang KKPD,
 - e batasan belanja (*limit*) KKPD untuk masing-masing Pemegang KKPD,
 - f alamat surat elektronik Pemegang KKPD,
 - g nama dan NIP Administrator KKPD,
 - h tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD,
 - i jabatan Administrator KKPD, dan
 - j alamat surat elektronik Administrator KKPD
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan Keputusan Bupati tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD
- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan daftar usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan keputusan

Bagian Ketiga
Pengajuan KKPD

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 *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA,
 - d *fotocopy* NPWP PA/KPA,
 - e Keputusan Bupati tentang Pengelola Keuangan SKPD,
 - f Keputusan Bupati tentang Pemegang KKPD dan Administrator KKPD, dan
 - g Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD
- (3) Dalam hal bank penempatan RKUD bekerja sama 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
- (4) 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 KKPD**

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

- (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
Penyerahan KKPD**

Pasal 27

- (1) PPKD selaku BUD menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD
- (2) Pemegang KKPD menandatangani berita acara serah terima KKPD saat menerima KKPD
- (3) PPKD selaku BUD menandatangani berita acara serah terima KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD
- (4) Format berita acara serah terima KKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Keenam
Aktivasi dan Penggunaan KKPD

Pasal 28

- (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 29

- (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 dan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dan huruf b

Pasal 30

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

BAB VI

PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD

Bagian Kesatu
Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 31

- (1) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa
 - a Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara,
 - b surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak, dan
 - c bukti-bukti pengeluaran

- (2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, yang memuat informasi
 - a nama Pemegang KKPD,
 - b nomor KKPD (*account number*),
 - c tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara,
 - d tanggal transaksi (*transaction date*),
 - e tanggal pembukuan (*posting date*),
 - f keterangan (*description*),
 - g nilai transaksi (*amounts*), dan
 - h sub total tagihan
- (3) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran rui belanja menggunakan KKPD
- (5) Format daftar pengeluaran rui belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 32

- (1) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran rui belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKPD
- (2) Berdasarkan daftar pengeluaran rui belanja menggunakan KKPD beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap
 - a kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD,
 - b kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran,
 - c kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah,
 - d kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara,
 - e kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD, dan
 - f kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD/PPK-Unit 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,
 - 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 33

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menolak bukti-bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna melalui surat pemberitahuan penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD diterima
- (2) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut
- (3) Format surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 34

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) 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 35

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, BP/BPP melakukan
 - a pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD,
 - b pengujian ketersediaan dana UP KKPD, dan
 - c penyusunan daftar pungutan/potong pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD
- (2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi
 - a penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA,
 - b pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran,
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar,
 - 3) jadwal waktu pembayaran, dan
 - 4) ketersediaan dana yang bersangkutan
 - c pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak, dan
 - d pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran

- (3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA
- (4) Berdasarkan hasil pengujian 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 (4) 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 36

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD, beserta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 37

- (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 surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA dan surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD, dan disampaikan kepada PA untuk ditandatangani
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP GU KKPD dinyatakan belum lengkap, PPK-SKPD mengembalikan kepada BP untuk dilengkapi paling lambat (1) hari kerja setelah dokumen SPP GU KKPD diterima

Pasal 38

- (1) PA menerbitkan SPM GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPPGU 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 39

- (1) Kuasa BUD melakukan verifikasi dokumen SPM GU KKPD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPM GU KKPD dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D GU KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPM GU KKPD diterima secara lengkap

- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPM GU KKPD belum dinyatakan lengkap, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM GU KKPD kepada PA paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dokumen SPM GU KKPD

Bagian Kelima
Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 40

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP
- (2) Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP
- (4) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD
- (5) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan
 - a layanan perbankan secara elektronik, 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

Pasal 41

- (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 klarifikasi, menghimbau dan mendorong SKPD melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan
- (4) SKPD harus menyelesaikan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD

BAB VII
KETERLANJURAN PEMBAYARAN DAN PENGADUAN PERMASALAHAN
PENGGUNAAN KKPD

Bagian Kesatu
Penyelesaian atas Keterlanjuran Pembayaran Tagihan

Pasal 42

- (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 penyeteroran 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 dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali
- (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 permohonan 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).

Bagian Kedua Pengaduan Masalah Penggunaan KKPd

Pasal 43

- (1) Pemegang KKPd dapat menyampaikan pengaduan terkait permasalahan dalam penggunaan KKPd
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit KKPd yang menjadi mitra kerjanya
- (3) Permasalahan dalam penggunaan KKPd sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal
 - a pengenaan tambahan biaya atas transaksi pembelanjaan (*surcharge*),
 - b penggesekan ganda (*double swipe*) atas KKPd,
 - c Pemegang KKPd mengalami perlakuan/penagihan dari agen penagih hutang KKPd di luar kewenangan Bank Penerbit KKPd,
 - d KKPd hilang atau dicuri (*lost and stolen card*), dan/atau
 - e pencurian data/informasi KKPd secara tidak sah/*illegal* oleh petugas (*hacker*) atau pihak lain

BAB VIII PENARIKAN KKPd

Pasal 44

- (1) PPKD dapat melakukan penarikan KKPd karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu Pemegang KKPd
- (2) Penyalahgunaan KKPd sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal
 - a penggunaan KKPd untuk pembayaran selain belanja barang jasa dan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1),
 - b manipulasi data antara Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara dengan bukti-bukti pengeluaran, atau
 - c penarikan uang secara tunai
- (3) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal Pemegang KKPd
 - a dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat,

- b dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap,
- c diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil,
- d sakit berkepanjangan,
- e meninggal dunia,
- f tugas belajar, atau
- g mutasi/berpindah tempat kerja

Pasal 45

- (1) Dalam hal terdapat indikasi penyalahgunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD
- (3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dengan ketentuan
 - a surat peringatan pertama diterbitkan dalam hal Pemegang KKPD melakukan penyalahgunaan KKPD untuk pertama kalinya, dan/atau
 - b surat peringatan kedua diterbitkan dalam hal Pemegang KKPD mengulangi penyalahgunaan KKPD
- (4) Penyampaian surat peringatan pertama dan/atau surat peringatan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak menghilangkan kewajiban untuk menyelesaikan akibat yang timbul atas penyalahgunaan KKPD

Pasal 46

- (1) Penarikan KKPD dilakukan dalam hal
 - a dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3),
 - b Pemegang KKPD telah menerima surat peringatan pertama dan peringatan kedua dan tidak menyelesaikan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4),
- (2) Penarikan KKPD dilakukan dengan menerbitkan surat penarikan KKPD oleh PA/KPA
- (3) Surat penarikan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bank Penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD
- (4) Berdasarkan surat penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bank Penerbit KKPD menutup KKPD tersebut

BAB IX MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah melalui SKPKD melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penggunaan 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) Hasil monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh SKPKD dilaporkan kepada Bupati
- (4) Bupati menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja Daerah menggunakan KKPD kepada Gubernur

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

- (1) Bank penempatan RKUD berkoordinasi dengan lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan kartu kredit dalam rangka percepatan kemandirian dalam menerbitkan KKPD
- (2) Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas di bidang sistem pembayaran

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Penggunaan KKPD pada SKPD di lingkup Pemerintah Daerah dilakukan secara bertahap sesuai dengan kesiapan administrasi, sarana dan prasarana

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2024

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 27 - 9 - 2023

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

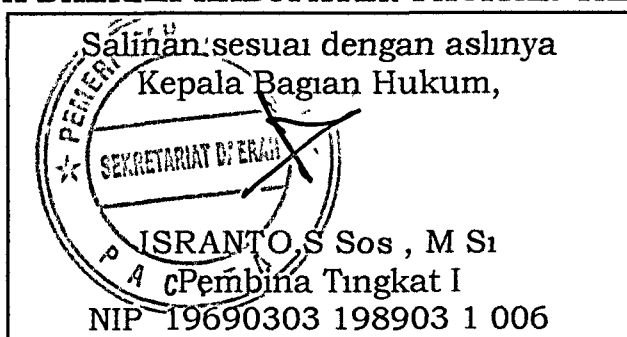
Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 27 - 9 - 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN

ttd

HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2023 NOMOR 117



LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 117 TAHUN 2023

PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PACITAN.

1. FORMAT SURAT PERNYATAAN UP

KOP SURAT SKPD/Unit SKPD

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor (1)

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

- 1 Nama (2)
- 2 Jabatan PA/KPA (3)
- 3 SKPD/Unit SKPD (4)

dengan ini menyatakan bahwa

- 1 Besaran UP SKPD/Unit SKPD yang diajukan untuk Tahun Anggaran (5) adalah sebagai berikut

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	Pagu DPA SKPD	(6)
2	Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(7)
3	Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 Tahun	(8)
4	Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 Tahun	(9)
5	Besaran UP SKPD	(10)
6	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/Perubahan Proporsi UP Tunai	(11)
7	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(12)

- 2 UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD/Unit SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS
- 3 Bersedia untuk menyetorkan ke kas Daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang di ajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D UP Tunai diterbitkan

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya

(13) , (14)

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(15)

(16)

(17)

**Petunjuk Pengisian
Surat Pernyataan Uang Persediaan**

NO	URAIAN
1	2
(1)	Disi dengan nomor surat
(2)	Disi dengan nama PA atau KPA
(3)	Disi dengan jabatan PA atau KPA
(4)	Disi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(5)	Disi dengan tahun anggaran berjalan
(6)	Disi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(7)	Disi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)
(8)	Disi 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)
(9)	Disi 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)
(10)	Disi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(11)	Disi 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 yang ditetapkan oleh Bupati
(12)	Disi dengan 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 Perubahan proporsi 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 UP KKPD yang ditetapkan oleh Bupati
(13)	Disi dengan lokasi
(14)	Disi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan UP
(15)	Disi dengan tanda tangan PA/KPA dan dibubuhi cap SKPD
(16)	Disi dengan nama lengkap PA/KPA
(17)	Disi dengan NIP PA/KPA

2. FORMAT PERMOHOHAN PERUBAHAN PERSETUJUAN UP KKPD

KOP SURAT SKPD/Unit SKPD

Nomor (1)
Lampiran (2)
Hal Permohonan Perubahan Persetujuan UP KKPD

Yth Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD (3)
Kab (4)

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 Kabupaten Pacitan, bersama ini kami mengajukan permohonan perubahan persetujuan UP KKPD sebagaimana rincian dibawah ini

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 Pernyataan Uang Persediaan sebagaimana lampiran surat ini

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

(13), (14)
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,
(15)
(16)

**Petunjuk Pengisian
Surat Permohonan Persetujuan Perubahan UP KKPD**

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

3. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UP KKPD SKPD

KOP SURAT SKPKD

Nomor (Tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat
Lampiran
Hal

Yth Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna
Anggaran SKPD/Unit SKPD (3)
di (4)

1 Dasar

- a Peraturan Bupati Nomor (5 tentang tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan,
- b Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran UP SKPD,
- c Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor (6) tanggal (7),
- d Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPD/KPA Unit SKPD (8) Nomor (9) tanggal (10),
- e Surat Pernyataan UP dari PA SKPD/KPA Unit SKPD (11) Nomor (12) tanggal (13)

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

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	Pagu DPA SKPD	(14)
2	Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(15)
3	Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 Tahun	(16)
4	Besaran UP SKPD	(17)
5	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(18)

- 3 UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD (19) kode (20) atas beban DPA TA (21) No (22) tanggal (23) dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)
- 4 Pembayaran dengan UP KKPD hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp 50 000 000 (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran untuk perjalanan dinas

- 5 Pembayaran UP 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 melalui transaksi elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa Pemerintah
- 6 UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD
- 7 Total batasan belanja (*limit*) KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui
- 8 Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan
- 9 Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Bupati Pacitan Nomor (24) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan

Demikian untuk menjadi perhatian

Kepala PPKD selaku BUD,

(25)

(26)

(27)

Tembusan

1 Bupati Pacitan
(28)

**Petunjuk Pengisian
Surat Persetujuan Besaran UP KKPD SKPD**

NO	URAIAN
(1)	Diusi dengan nomor surat
(2)	Diusi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diusi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(4)	Diusi dengan tempat/domisili/alamat SKPD/Unit SKPD
(5)	Diusi dengan nomor Peraturan Bupati
(6)	Diusi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(7)	Diusi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diusi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(9)	Diusi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD/KPA Unit SKPD
(10)	Diusi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD/KPA Unit SKPD
(11)	Diusi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(12)	Diusi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD/KPA Unit SKPD
(13)	Diusi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD/KPA Unit SKPD
(14)	Diusi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(15)	Diusi dengan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)
(16)	Diusi 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)
(17)	Diusi dengan besaran UP SKPD per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(18)	Diusi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah) Diusi dengan 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 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

1	2
(19)	Diisi dengan nama SKPD
(20)	Diisi dengan kode SKPD
(21)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
(22)	Diisi dengan Nomor DPA SKPD
(23)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD
(24)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(25)	Diisi dengan tanda tangan Kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap/stempel
(26)	Diisi dengan nama lengkap PPKD selaku BUD
(27)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD
(28)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya

4. SURAT KUASA DARI PA/KPA KEPADA PPTK

KOP SURAT SKPD/Unit SKPD

SURAT KUASA
Nomor :.....(1)

Yang bertandatangan dibawah ini

a Nama (2)
b NIP (3)
c Jabatan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

MEMBERI KUASA

Kepada

a Nama (4)
b NIP (5)
c Jabatan PPTK SKPD/PPTK-Unit SKPD selaku Pelaksana Kuasa Pengguna

Untuk
Menggunakan KKPD sesuai dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor (6) Tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

(6) , (7)

Yang diberi kuasa
PPTK,

Yang memberi kuasa
PA/KPA

Nama (8)
NIP (9)

Nama (10)
NIP (11)

**Petunjuk Pengisian
Surat Kuasa Dari PA/KPA Kepada PPTK**

NO	URAIAN
(1)	Disi dengan nomor surat
(2)	Disi dengan nama lengkap PA/KPA
(3)	Disi dengan NIP PA/KPA
(4)	Disi dengan nama lengkap PPTK
(5)	Disi dengan NIP PPTK
(6)	Disi lokasi
(7)	Disi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Kuasa
(8)	Disi dengan nama lengkap PPTK selaku Kuasa Pengguna
(9)	Disi dengan NIP PPTK
(10)	Disi nama lengkap PA/KPA
(11)	Disi dengan NIP PA/KPA

5. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT SKPKD

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 Kabupaten Pacitan, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan SKPD (6) (7) dengan total batasan belanja (*limit*) KKPD yang diajukan sebesar Rp (8) (9))

Adapun pagu DPA SKPD (10) TA (11) Nomor (12) sebesar Rp (13) (14)) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp (15) (16))

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan

- a surat referensi dari PA/KPA,
- b formulir aplikasi KKPD,
- c *fotocopy* KTP yang masih berlaku,
- d *fotocopy* NPWP,
- e *fotocopy* surat persetujuan UP dari PPKD selaku BUD, dan
- f *fotocopy* surat keputusan penunjukan PA/KPA

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Hormat kami,
PPKD selaku BUD

Materai
Rp 10 000,00

(17)

(18)

Tembusan

1 Yth Bupati Pacitan

**Petunjuk Pengisian
Surat Permohonan Penerbitan KKPD**

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

6. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT SKPD/Unit SKPD

SURAT REFERENSI

(1), (2)

Yth (3)

Hal Pengajuan KKPD

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara (4) dengan (5) tentang (6) Nomor (7) tanggal (8) dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan KKPD untuk nama-nama sebagai berikut

No	Nama	Tgl Lahir	Jabatan	Jenis Kartu	Batasan Belanja (Limit)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan KKPD yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh SKPD sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBD

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

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

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

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Hormat kami,
PA SKPD (20)

Materai Rp
10 000,00

(21)
(22)

Petunjuk Pengisian Surat Referensi

NO	URAIAN
1	2
(1)	Disi dengan lokasi
(2)	Disi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat referensi
(3)	Disi dengan jabatan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Disi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(5)	Disi dengan nama PPKD selaku BUD
(6)	Disi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
(7)	Disi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
(8)	Disi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
(9)	Disi dengan nomor urut
(10)	Disi dengan nama Pemegang KKPD
(11)	Disi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD
(12)	Disi dengan jabatan Pemegang KKPD
(13)	Disi dengan jenis KKPD
(14)	Disi dengan nilai limit KKPD
(15)	Disi dengan nama SKPD
(16)	Disi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan a Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan OPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA OPD b Jumlah Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 23 ayat (4) Peraturan Bupati ini
(17)	Disi dengan jabatan Administrator KKPD
(18)	Disi dengan nomor telepon/fax Administrator KKPD
(19)	Disi dengan alamat email Administrator KKPD
(20)	Disi dengan nama OPD
(21)	Disi dengan nama Pengguna Anggaran
(22)	Disi dengan NIP Pengguna Anggaran

7. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

KOP SURAT SKPKD

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH**

Nomor (1)

Pada hari ini, (2) tanggal (3) tahun (4) bertempat di (5), Kami yang bertanda tangan di bawah ini

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

Dalam hal ini bertindak sebagai PPKD selaku BUD (10) untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

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

Dalam hal ini bertindak sebagai Pemegang KKPD 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 KKPD	Nomor KKPD	Jumlah
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Pasal 2

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

Pasal 3

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

PIHAK PERTAMA

Materai
Rp 10 000

(22)

NIP (23)

PIHAK KEDUA

Materai
Rp 10 000

(20)

NIP (21)

**Petunjuk Pengisian
Berita Acara Serah Terima KKPD**

NO	URAIAN
1	2
(1)	Disi dengan nomor Berita Acara Serah Terima
(2)	Disi dengan hari terjadinya serah terima
(3)	Disi dengan tanggal terjadinya serah terima
(4)	Disi dengan tahun terjadinya serah terima
(5)	Disi dengan tempat terjadinya serah terima
(6)	Disi dengan nama Pihak Pertama
(7)	Disi dengan NIP Pihak Pertama
(8)	Disi dengan pangkat/golongan Pihak Pertama
(9)	Disi dengan jabatan Pihak Pertama
(10)	Disi dengan nama SKPD
(11)	Disi dengan nama Pihak Kedua
(12)	Disi dengan NIP Pihak Kedua
(13)	Disi dengan pangkat/golongan Pihak Kedua
(14)	Disi dengan jabatan Pihak Kedua
(15)	Disi dengan nomor urut
(16)	Disi dengan nama barang yang diserahkan
(17)	Disi dengan nama Pemegang KKPD
(18)	Disi dengan nomor KKPD
(19)	Disi dengan jumlah barang/KKPD yang diserahkan
(20)	Disi dengan nama Pihak Kedua
(21)	Disi dengan NIP Pihak Kedua
(22)	Disi dengan nama Pihak Pertama
(23)	Disi dengan NIP Pihak Pertama

8. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN KKPD

KOP SURAT SKPD/Unit SKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini

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

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

1 Rincian pengeluaran riil pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan KKPD sebagai berikut

No	Uraian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang dan Jasa	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 pengadaan barang dan jasa SKPD dengan menggunakan KKPD dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah

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

(21) , (22) ,

PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

(23)

(24)

(25)

Petunjuk Pengisian
Daftar Pengeluaran Riil Pengadaan Barang dan Jasa dengan KKPD

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

9. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS DENGAN KKPD

KOP SURAT SKPD/Unit SKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

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 pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan KKPD sebagai berikut

No	Uraian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Bukti		Jumlah
		Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total										(21)	

2 Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran perjalanan dinas SKPD 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

PPTK selaku Pelaksana Kuasa (20) (21)
Pengguna (26) Pelaksana SPD (23)
(27) (24)
(28) (25)

Petunjuk Pengisian
Daftar Pengeluaran Riil Perjalanan Dinas dengan KKPD

NO	URAIAN
1	2
(1)	D11s1 dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(2)	D11s1 dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(3)	D11s1 dengan pangkat/golongan ruang Pelaksana SPD
(4)	D11s1 dengan jabatan Pelaksana SPD
(5)	D11s1 dengan nama SKPD
(6)	D11s1 dengan nomor KKPD
(7)	D11s1 dengan nomor urut
(8)	D11s1 dengan tanggal SPD
(9)	D11s1 dengan nomor urut
(10)	D11s1 dengan perincian pengeluaran
(11)	D11s1 dengan kode akun belanja
(12)	D11s1 dengan kode kelompok belanja
(13)	D11s1 dengan kode jenis barang dan jasa
(14)	D11s1 dengan kode objek perjalanan dinas
(15)	D11s1 dengan kode rincian objek perjalanan dinas
(16)	D11s1 dengan kode sub rincian objek
(17)	D11s1 dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(18)	D11s1 dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(19)	D11s1 dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(20)	D11s1 dengan total pembayaran dengan KKPD
(21)	D11s1 dengan lokasi
(22)	D11s1 dengan tanggal, bulan, dan tahun
(23)	D11s1 dengan tanda tangan Pelaksana SPD
(24)	D11s1 dengan nama Pelaksana SPD
(25)	D11s1 dengan NIP Pelaksana SPD
(26)	D11s1 dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(27)	D11s1 dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(28)	D11s1 dengan NIP Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

10. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN (DPT) KKPD

KOP SURAT SKPD/Unit SKPD

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD
BANK (1)

No	Nama	Nomor KKPD	Jenis Belanja Barang dan Jasa	Rincian Penge-luaran	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)	

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

(18)

(19)

(20)

**Petunjuk Pengisian
Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKPD**

NO	URAIAN
1	2
(1)	Disi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(2)	Disi dengan nomor urut
(3)	Disi dengan nama lengkap Pemegang KKPD
(4)	Disi dengan nomor KKPD
(5)	Disi dengan jenis belanja barang dan jasa
(6)	Disi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKPD *) Untuk biaya materai, apabila masuk dalam Tagihan (<i>e-billing</i>)/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank KKPD
(7)	Disi dengan kode sub kegiatan
(8)	Disi dengan kode akun
(9)	Disi dengan kode kelompok
(10)	Disi dengan kode jenis
(11)	Disi dengan kode objek
(12)	Disi dengan kode rincian objek
(13)	Disi dengan kode sub rincian objek
(14)	Disi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBD untuk masing-masing Pemegang KKPD
(15)	Disi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD
(16)	Disi dengan lokasi
(17)	Disi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan daftar pembayaran tagihan Pemegang KKPD
(18)	Disi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi cap dinas
(19)	Disi dengan nama lengkap PPK
(20)	Disi dengan NIP PPK

11. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT SKPD/Unit SKPD

(Tanggal, Bulan, Tahun)

Nomor S- (1)
 Sifat Segera
 Lampiran (2)
 Hal Pembertahuan Penolakan Bukti-Bukti Pengeluaran KKPD

1 Dasar

- a Peraturan Bupati Pacitan Nomor (7) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan,
- b Daftar Pengeluaran Rul Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa dengan KKPD a n (8) dengan nomor KKPD (9),
- c Daftar Pengeluaran Rul Kegiatan Pengadaan Rul Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan dengan KKPD a n (10) dengan nomor KKPD (11), dan/atau
- d Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a n (12) dengan Nomor KKPD (13)

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

No	Rincian Penge Luaran	Pembebanan Anggaran						Bukti		Jum lah	Ket	Alasan Penolakan	
		Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Tidak				Ada
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
Total											(28)		

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 kerjasamanya diucapkan terima kasih

PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD,
(29)

(nama jelas)

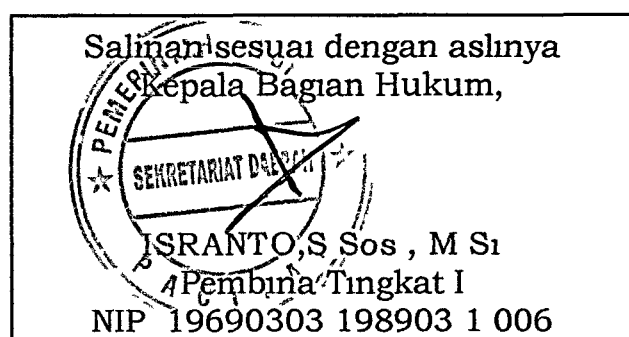
NIP (30)

Tembusan

- 1 Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD (31)

**Petunjuk Pengisian
Surat Pemberitahuan Penolakan**

NO	URAIAN
1	2
(1)	Diusi dengan nomor surat OPD
(2)	Diusi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diusi dengan nama Pemegang KKPD
(4)	Diusi dengan jabatan Pemegang KKPD (apabila ada)
(5)	Diusi dengan alamat Kantor Pemegang KKPD
(6)	Diusi dengan alamat tempat/domisili/alamat OPD
(7)	Diusi dengan nomor Peraturan Bupati
(8)	Diusi dengan nama Pemegang KKPD
(9)	Diusi dengan nomor KKPD
(10)	Diusi dengan nama Pemegang KKPD
(11)	Diusi dengan nomor KKPD
(12)	Diusi dengan nama Pemegang KKPD
(13)	Diusi dengan nomor KKPD
(14)	Diusi dengan nomor urut
(15)	Diusi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD
(16)	Diusi dengan kode kegiatan
(17)	Diusi dengan kode akun
(18)	Diusi dengan kode kelompok
(19)	Diusi dengan kode jenis
(20)	Diusi dengan kode objek
(21)	Diusi dengan kode rincian objek
(22)	Diusi dengan kode sub rincian objek
(23)	Diusi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(24)	Diusi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(25)	Diusi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(26)	Diusi dengan keterangan "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan"
(27)	Diusi dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PPK
(28)	Diusi dengan total pembayaran dengan KKPD
(29)	Diusi dengan nama OPD
(30)	Diusi dengan NIP PA/KPA
(31)	Diusi dengan nama OPD



BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI