



**BUPATI BUTON SELATAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN  
NOMOR : 42 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN  
KARTU KREDIT PEEMRINTAH DAERAH**

**BUPATI BUTON SELATAN,**

- Menimbang : a. bawah untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka dalam rangka menjamin terwujudnya penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah yang transparansi dan akuntabilitas secara non tunai melalui mekanisme Uang Persediaan, dipandang perlu menggunakan fasilitas layanan Kartu Kredit;
- b. bahwa berdsasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Dan/ Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/ Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun

- 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5563);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  9. 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);
  10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan 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. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Selatan.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran 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 Badan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
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 di singkat 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, 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. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPTKKPD 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.
23. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada PD/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 penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
26. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
27. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana pengeluaran beban 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 SKPD yang dananya atas beban pengeluaran DPA dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
29. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
30. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD menerbitkan KKPD.
31. Personal Identification Number yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
32. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
33. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.

34. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
35. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis,
36. Tingkat Komponen Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat TKDN adalah 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 system 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* (EDC) 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, semesteran dan tahunan 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 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 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 :

- a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
- b. melakukan pengujian terhadap :
  1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  3. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*) /Daftar Tagihan Sementara;
  5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- c. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- d. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
- g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

**Bagian Kelima  
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 nominatif belanja menggunakan KKPD; dan
  - d. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPD.

**Bagian Keenam  
PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD**

**Pasal 8**

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

**Bagian Ketujuh  
BP/BPP**

**Pasal 9**

- (1) Dalam wewenang UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang :
  - a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;

- b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD;
  - c. melakukan pengujian :
    - 1. NPD KKPD dan DPT KKPD;
    - 2. ketersediaan dana UP KKPD; dan
    - 3. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/ bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
  - d. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - e. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada PA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari PA dan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta 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 rekening BP ke rekening masing-masing BPP.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang :
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit SKPD kepada BP;
  - b. melakukan pengujian :
    - 1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
    - 2. ketersediaan dana UP KKPD.
  - c. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - d. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada KPA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-Unit SKPD untuk dilakukan verifikasi
  - e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP.

**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 (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 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 SKPD; dan
  - b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dalam keputusan Bupati.

###### **Pasal 12**

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b, dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD.
- (2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.

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

### **Pasal 13**

Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) dapat berupa penurunan atau penambahan yang 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 (7).

## **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 kepala daerah mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.
- (3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 17**

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) 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) Ketentuan mengenai format surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

### **Pasal 18**

- (1) KKPD terdiri atas :
  - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
  - 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) 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 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) 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).
- (4) 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).
- (5) 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).
- (6) Total batasan limit belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (7) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (8) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

### **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.
- (6) 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. 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.

**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 surat keputusan Bupati tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.

- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.

### **Bagian Ketiga Pengajuan KKPD**

#### **Pasal 24**

- (1) Berdasarkan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4), PPKD selaku BUD mengayukan 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) Ketentuan mengenai format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Surat Referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan 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 Aktivasi dan Penggunaan KKPD**

#### **Pasal 27**

- (1) Pemegang KKPD menggunakan KKPD sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN KKPD untuk pertama kali.
- (2) Aktivasi KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui call center/layanan pesan singkat (Short Message Service) /sarana lainnya.
- (3) Request/aktivasi PIN KKPD dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui call center/layanan pesan singkat (Short Message Service)/sarana lainnya.

#### **Pasal 28**

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

#### **Pasal 29**

- (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 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.

**BAB VI**  
**PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD**

**Bagian Kesatu**  
**Penatausahaan Bukti-Bukti**

**Pasal 30**

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

**Bagian Kedua**  
**Penagihan dan Penyelesaian Tagihan**

**Pasal 31**

- (1) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKPD.
- (2) Berdasarkan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD/PPK-unit SKPD melakukan verifikasi terhadap:
  - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;

- c. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
  - d. kesesuaian 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 NPP 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. peruntukan pembayaran;
  - e. dasar pembayaran;
  - f. pembebanan anggaran; dan
  - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.
- (6) DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 32**

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

### **Pasal 33**

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) kepada BP BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

**Bagian Ketiga**  
**Pencairan Dana**

**Pasal 34**

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, BP/BPP melakukan :
  - a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
  - b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
  - c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD.
- (2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
  - a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
  - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi :
    1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    2. nilai tagihan yang harus dibayar;
    3. jadwal waktu pembayaran; dan
    4. ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - d. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
- (6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengempalikan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.

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

**Pasal 35**

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4), dilakukan dengan mengajukan SPPGU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 36**

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

### **Pasal 37**

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

### **Pasal 38**

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

## **Bagian Kelima Pembayaran Tagihan KKPD**

### **Pasal 39**

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (2) Dalam 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 (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 40**

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

#### **Pasal 41**

- (1) Pembayaran atas tagihan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran.
- (2) Keterlanjuran pembayaran 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 42**

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

## **BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI**

### **Pasal 43**

- (1) Pemerintah Daerah dan Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD secara berjenjang dan berkala.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Bupati menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada gubernur.

### **Pasal 44**

Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas di bidang sistem pembayaran.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 45**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga  
pada tanggal 29 DESEMBER 2023

**Pj. BUPATI BUTON SELATAN,**

  
**LA ODE BUDIMAN**

Diundangkan di Batauga  
Pada Tanggal, 29 DESEMBER 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,**

  
**LA ODE MPUTE**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2023 NOMOR : 42**

**J. FORMAT SURAT REFERENSI**

KOP SURAT  
SKPD

**SURAT REFERENSI**

Batauga ..... 202..

Yth. : ..... ).....

Hal : Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara..... dengan ..... tentang ..... Nomor: ..... tanggal ....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan kartu kredit Pemerintah Daerah untuk nama-nama sebagai berikut :

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh Satuan Kerja kami sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBD.

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk SKPD....., maka Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang kami tunjuk adalah :

Nama : .....

Jabatan : .....

Telepon/ Fax : .....

Email : .....

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

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

**Kepala OPD**

(Nama Jelas)

NIP

Pj. BUPATI BUTON SELATAN,

LA ODE BUDIMAN

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN**

**NOMOR : 42 TAHUN 2023**

**TANGGAL : 29 DESEMBER 2023**

**TENTANG : TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAN  
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH**

**A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT PERNYATAAN UP**

KOP SURAT  
SKPD/UNIT  
SKPD

Nomor :

Lampiran :

Hal : Permohonan Persetujuan UP KKPD

Kepada Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku BUD

Di

Batauga

Sehubungan dengan peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah tanggal ....., bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan UP KKPD sebagaimana rincian di bawah ini :

NO	Besaran UP SKPD/ Unit SKPD atau perubahan UP SKPD/ Unit SKPD	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 kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Batauga, .....

**PA/ KPA**

**Nama  
NIP**

**B. FORMAT SURAT PENYATAAN UP**

KOP SURAT  
SKPD/UNIT SKPD

**SURAT PENYATAAN UANG PERSEDIAAN**

Nomor:

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

Nama :  
Jabatan : Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)  
SKPD/Unit SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Besaran UP SKPD/ Unit SKPD yang diajukan untuk Tahun Anggaran ..... adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 tahun	
3.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 tahun	
4.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	
5.	Besaran UP SKPD/unit SKPD	
6.	Besaran UP Tunai atau perubahan besaran UP Tunai (60%) Perubahan Proporsi UP Tunai	
7.	Besaran UP Tunai atau perubahan besaran UP KKPD (40%) Perubahan Proporsi UP KKPD	

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal 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 diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (revolving) UP Tunai minimal 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat DKPS.
5. Mematuhi beseran 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.

Batauga, .....  
**Pengguna Anggaran**

**Nama .....**  
**NIP.....**

**C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN UP KKPD DASKPD/ UNIT SKPD**

KOP SURAT  
SKPD/UNIT  
SKPD

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran SKPD/ Unit SKPD

Di  
Tempat

1. Dasar :
  - a. Peraturan Bupati Nomor .... Tahun ... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
  - b. Keputusan Bupati mengenai penetapan besaran UP SKPD/Unit SKPD;
  - c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ..... tanggal .....
  - d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD ..... Nomor ..... tanggal .....; dan/atau
  - e. Surat Pernyataan UP dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD..... Nomor ..... Tanggal ....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP SKPD/Unit SKPD adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 tahun	
3.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	
4.	Besaran UP SKPD/unit SKPD	
5.	Besaran UP Tunai atau perubahan besaran UP KKPD (40%) Perubahan Proporsi UP KKPD	

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD/Unit SKPD ..... kode ..... atas beban DPA TA..... No..... tanggal..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa serta belanja modal paling banyak sebesar RP 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan 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 serta belanja modal melalui transaksi katalog elektronik, daring dan PLSE yang disediakan oleh Lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

6. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk Batasan belanja (limit) kredit dilakukan kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total Batasan (limit) UP KKPD untuk masing masing SKPD/Unit 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 Nomor ... Tahun .. tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

**Kepala PPKD selaku BUD,**

**Nama.....**  
**NIP.....**

Tembusan :

1. ....
2. ....

**D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD**

KOP SURAT  
SKPD/UNIT  
SKPD

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
Di  
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor .....Tahun .... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan SKPD/Unit SKPD .....dengan total Batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp ..... (.....)

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

Sebagai bahan pertimbangan, Bersama ini kami lampirkan :

- a. Surat referensi;
- b. Formular aplikasi KKPD;
- c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- d. Fotokopi NPWP;
- e. Fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD; dan
- f. Fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

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

Hormat kami,

**Kepala PPKD selaku BUD**

Materal Rp 10.000,00

**Nama.....**  
**NIP.....**

Tembusan :

- 1. ....
- 2. ....

**E. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD**

KOP SURAT  
SKPD/Unit SKPD

**DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD  
BANK .....**

No	Nama	No KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembayaran (dalam Rupiah)		
					Kode sub keg	Kode akun	Kode kelompok	Kode jenis	Kode ojek	Kode rincian objek	Kod sub rincian objek			
				Biaya Materai*)										
Total														

Batauga, .....

**Penggunaan Anggaran / Kuasa  
Pengguna Anggaran,**

**Nama.....**  
**NIP.....**



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 terimakasih.

**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna  
Anggaran,**

**SKPD/Unit SKPD**

**(nama jelas)**

**Nip. ....**

Tembusan :

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

**G. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH**

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... tahun ..... bertempat di....., kami yang bertanda tangan 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 2, 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,

PIHAK PERTAMA,

Materai Rp. 10.000

Materai Rp. 10.000

Nama Jelas  
NIP

Nama Jelas  
NIP

**H. FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA PENERBITAN KARTU KREDIT DENGAN BANK**

**PERJANJIAN KERJASAMA  
TENTANG PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH**

**ANTARA**

..... (diisi nama SKPD)

**DENGAN**

PT. BANK ..... (diisi nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah)

NOMOR:...../...../

NOMOR:...../...../

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (Nama PA/KPA)  
NIP :  
Jabatan :  
Selaku : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama.....(diisi nama SKPD/UKPD), yang untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : (Nama Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit)  
NIP :  
Jabatan :  
Selaku : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut di atas dan dalam hal ini berhak dan berwenang untuk mewakili PT. Bank .....

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara sendiri-sendiri dalam beberapa bagian Perjanjian ini disebut PIHAK dan secara bersama-sama disebut PARA PIHAK menyatakan:

1. Bahwa PIHAK PERTAMA adalah ..... (diisi nama SKPD) yang memerlukan fasilitas Kartu Kredit Pemerintah dari PIHAK KEDUA yang digunakan untuk belanja barang operasional, belanja barang non operasional, belanja barang untuk persediaan,, belanja sewa, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan lainnya, belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dan/atau belanja barang perjalanan dinas jabatan yang memenuhi persyaratan tertentu.
2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang perbankan berdasarkan Undang-undang Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 yang salah satu kegiatan usahanya adalah menyelenggarakan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
3. Bahwa salah satu produk PIHAK KEDUA adalah Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang merupakan salah satu jenis kartu kredit PIHAK KEDUA dengan fitur tertentu yang salah satu persyaratan penerbitannya diperlukan adanya Perjanjian Kerjasama antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA.

4. Bahwa PIHAK PERTAMA bermaksud untuk bekerjasama dengan PIHAK KEDUA dalam penerbitan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana PIHAK KEDUA menerima penawaran kerjasama dimaksud.

Dengan berdasarkan pada ketentuan sebagaimana tersebut di bawah ini:

1. Peraturan Bupati Nomor..... Tahun.... tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
2. Peraturan Bupati Nomor ....Tahun.....tentang Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Kerjasama tentang Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dalam penggunaan Uang Persediaan untuk selanjutnya disebut "Perjanjian", dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

## **DEFINISI**

### **PASAL 1**

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan :

1. Kartu Kredit Pemerintah Daerah adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBD, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus.
2. Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) pasal ini, merupakan Kartu Kredit Corporate (corporate card) yang diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
3. Kartu Kredit Pemerintah adalah kartu kredit ..... (Contoh Mandiri Visa) yang diterbitkan oleh PIHAK KEDUA bekerjasama dengan PIHAKPERTAMA untuk para Pejabat atau Pegawai di lingkungan .....(diisi nama SKPD) dengan memuat logoPemerintah Provinsi DKI Jakarta dan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh KPA sesuai dengan kriteria yang telah disepakati antara PIHAK PERTAMA DENGAN PIHAK KEDUA.
4. Aplikasi adalah formulir permohonan yang dibuat secara sepihak Oleh PIHAK KEDUA yang dipergunakan oleh calon Pemegang kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk mengajukan permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah kepada PIHAK KEDUA sekaligus menegaskan adanya persetujuan calon Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh PIHAK KEDUA.
5. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD.
7. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah adalah pejabat atau pegawai di lingkungan ..... (diisi nama SKPD) yang berstatus sebagai Pejabat, Pegawai Negeri Sipil, untuk melakukan belanja dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah berdasarkan penetapan oleh Pengguna Anggaran.
8. Administrator Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat dan/ atau pegawai di lingkungan PIHAK PERTAMA .....(diisi nama SKPD) yang berstatus sebagai Pejabat, Pegawai Negeri Sipil, untuk melakukan tugas tertentu terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan penetapan oleh KPA.

9. SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
10. E-Billing (Lembar Tagihan Elektronik) adalah catatan atas rincian transaksi Pemegang Kartu Kredit Pemerintah selama periode tertentu dalam bentuk dokumen elektronik.
11. Daftar Tagihan Sementara adalah daftar sementara yang memuat rincian transaksi Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang dihasilkan oleh sistem perbankan dalam periode tertentu, yang paling sedikit memuat informasi nama pemegang Kartu Kredit, nomor Kartu Kredit Pemerintah (account number), tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara, tanggal transaksi (transaction date), tanggal pembukuan (posting date), keterangan (description), nilai transaksi (amounts), dan sub total tagihan.
12. Hari Kerja adalah hari dimana Perbankan di Indonesia pada umumnya buka untuk menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar Bank yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah RI dan/ atau Pemerintah Daerah setempat.
13. Hari Kalender adalah setiap hari dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan kalender gregorius (masehi) tanpa kecuali termasuk hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional yang ditetapkan sewaktu-waktu oleh pemerintah. dan hari kerja biasa yang karena suatu keadaan tertentu ditetapkan oleh pemerintah sebagai bukan hari kerja.
14. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA dan ditujukan kepada PIHAK KEDUA untuk menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Perjanjian ini, yang memuat pernyataan PIHAK PERTAMA mengenai hal sebagai berikut :
  - a. rincian nama-nama yang direkomendasikan oleh PIHAK PERTAMA yang memuat keterangan mengenai :
    - 1) Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
    - 2) Tanggal Lahir Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah,
    - 3) Jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
    - 4) Jenis Kartu Kredit Pemerintah Daerah; dan
    - 5) Batasan Belanja (Limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang dimohonkan.
  - b. adanya pernyataan rekomendasi, jaminan dan tanggung jawab penuh dari PIHAK PERTAMA atas seluruh tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang timbul sebagaimana tercantum dalam Billing Statement/ E-Billing.
  - c. rincian nama-nama yang ditunjuk sebagai Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah oleh PIHAK PERTAMA, yang memuat keterangan:
    - 1) Nama Administrator KartuKredit Pemerintah Daerah;
    - 2) Jabatan Administrator KartuKredit Pemerintah Daerah;
    - 3) Nomor Telepon/ Fax; dan
    - 4) Email
  - d. adanya pernyataan pemberian hak/kuasa oleh PIHAK PERTAMA kepada Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara/ permanen.
  - e. tandatangan pejabat yang berwenang.

Surat Referensi Kartu Kredit Pemerintah Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.

## **MAKSUD DAN TUJUAN**

### **PASAL 2**

- (1) Maksud dibuatnya Perjanjian ini adalah untuk mengatur ruang lingkup kerjasama, hak dan kewajiban, cara pembayaran, biaya-biaya, pajak-pajak, penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku, jangka waktu perjanjian, berakhirnya/akibat pengakhiran perjanjian, pengalihan perjanjian, keadaan kahar, serta alamat dan wakil para pihak.
- (2) Tujuan dibuatnya Perjanjian ini adalah agar pelaksanaan pembayaran dan penggunaan dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dapat berjalan dengan efektif dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan manajemen risiko

## **RUANG LINGKUP PERJANJIAN**

### **PASAL 3**

Dengan PIHAK PERTAMA bermaksud KEDUA untuk menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah bagi para Pejabat atau Pegawai dilingkungan .....(diisi nama SKPD) yang telah memenuhi lingkungan persyaratan tertentu sesuai kriteria yang telah disepakati oleh PARA PIHAK dalam Lampiran III Perjanjian ini perihal Persyaratan Kartu Kredit Pemerintah Daerah ..... (diisi nama SKPD) dan telah direkomendasikan oleh PIHAK PERTAMA untuk mendapatkan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan PIHAK PERTAMA setuju untuk menjamin pembayaran terhadap pemakaian/penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA tepat pada waktu yang telah ditentukan dalam perjanjian pembukaan/ aplikasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

## **HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

### **PASAL 4**

- (1) PIHAK PERTAMA berhak untuk :
  - a. Menetapkan dan merekomendasikan para Pejabat atau Pegawai di lingkungan..... (diisi nama SKPD) yang telah memenuhi persyaratan tertentu sesuai kriteria yang telah disepakati oleh PARA PIHAK sebagai Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah melalui Surat Referensi yang ditandatangani oleh pejabat PIHAK PERTAMA yang ditunjuk dan memiliki kewenangan untuk selanjutnya dikirimkan kepada PIHAK KEDUA.
  - b. Mengajukan permohonan melalui Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk melakukan aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan request/ aktivasi PIN Kartu Kredit Pemerintah Daerah, meminta kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dan tugas lainnya yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA dengan pertimbangan tertentu yang merupakan kewenangan PIHAK PERTAMA
  - c. Mengajukan permohonan kepada PIHAK KEDUA melalui Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk melakukan monitoring penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang disediakan oleh sistem perbankan untuk menghasilkan Daftar Tagihan Sementara yang memuat rincian transaksi dalam periode tertentu
  - d. Menandatangani Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran I dari Perjanjian ini.
  - e. Menandatangani Surat Referensi Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran II dari Perjanjian ini.
  - f. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

- g. Memanfaatkan fasilitas Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran IV dari Perjanjian ini.

(2) PIHAK PERTAMA berkewajiban :

- a. Menerbitkan Surat Referensi Kartu Kredit Pemerintah Daerah ditandatangani oleh pejabat PIHAK PERTAMA yang ditunjuk dan memiliki kewenangan yang memuat keterangan mengenai calon pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah Yang direkomendasikan oleh PIHAK PERTAMA berikut limit yang dimintakan kepada PIHAK KEDUA.
- b. Memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dalam hal terjadi perubahan pejabat sebagaimana dimaksud ayat 2 butir a Pasal ini, dan perubahan dimaksud mulai berlaku sejak surat perubahan pejabat penandatanganan tersebut diterima secara baik oleh PIHAK KEDUA.
- c. Bertanggung jawab penuh untuk melakukan pembayaran atas pemakaian Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah berdasarkan E-Billing yang diterbitkan oleh PIHAK KEDUA. Dalam hal terjadi perselisihan (dispute) antara PIHAK PERTAMA dengan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah terkait transaksi dan/ atau bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan internal PIHAK PERTAMA, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran. PIHAK KEDUA akan tetap melakukan penagihan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku di PIHAK KEDUA.
- d. Bertanggung jawab atas proses rekonsiliasi internal yang terjadi pada setiap pemakaian Kartu Kredit Pemerintah Daerah oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah. Proses rekonsiliasi tidak melibatkan PIHAK KEDUA.
- e. Atas proses rekonsiliasi yang terjadi pada setiap penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah merupakan kewenangan sepenuhnya dari PIHAK PERTAMA tanpa melibatkan PIHAK KEDUA.
- f. Apabila PIHAK PERTAMA menyampaikan permintaan penutupan Kartu Kredit Pemerintah Daerah kepada PIHAK KEDUA maka atas tagihan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang timbul selama transaksi berjalan selama transaksi dilakukan sebelum disampainya permintaan penutupan dilakukan, PIHAK PERTAMA tetap berkewajiban untuk menjamin pembayaran atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah hingga tagihan lunas. Sedangkan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang tidak sesuai dengan ketentuan internal PIHAK PERTAMA akan menjadi tanggung jawab Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran hingga tagihan lunas kepada PIHAK KEDUA.
- g. menyampaikan surat permohonan penutupan/penarikan Kartu Kredit Pemerintah Daerah kepada PIHAK KEDUA dikarenakan terjadi Penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah atau keadaan tertentu Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang merupakan kewenangan PIHAK PERTAMA.

## **HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

### **PASAL 5**

(1) PIHAK KEDUA berhak untuk :

- a. Mendapatkan jaminan pembayaran dari PIHAK PERTAMA atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang dilakukan Oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan E-billing yang dikeluarkan oleh PIHAK KEDUA.
- b. Menyetujui atau menolak sebagian/ seluruh permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan aplikasi Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA.

- c. Menerima pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA melalui Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah dengan menggunakan email dan/ atau sarana tercepat lainnya untuk melakukan aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan request/ aktivasi PIN Kartu Kredit Pemerintah Daerah, meminta kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dan informasi lainnya yang disampaikan Oleh PIHAK PERTAMA dengan pertimbangan tertentu berdasarkan kewenangan PIHAK PERTAMA.
- d. PIHAK KEDUA secara sepihak berhak melakukan pemblokiran Kartu Kredit Pemerintah secara otomatis pada sistem apabila Pemegang Kartu Pemerintah Daerah telah menunggak melebihi 60 (enam puluh) hari kalender terhitung dari tanggal jatuh tempo tagihan.PIHAK KEDUA dapat melakukan pemblokiran Kartu Kredit Pemerintah Daerah berdasarkan surat permohonan penutupan/penarikan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang disampaikan PIHAK PERTAMA dan/ atau karena alasan tertentu yang merupakan kewenangan dan kebijakan dari PIHAK KEDUA.
- e. Sejak pemberitahuan tersebut diterima secara baik Oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA berhak menutup Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- f. PIHAK PERTAMA tidak bertanggungjawab atas tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah sepanjang pada saat dilakukannya pemberitahuan tersebut, PIHAK PERTAMA dan/ atau Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah telah melakukan seluruh tagihan pembayaran (tagihan nihil) kepada PIHAK KEDUA.

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :

- a. Mengirimkan rangkap 1 (satu) asli perjanjian kerja sama SKPD kepada PA melalui sarana pengiriman tercepat;
- b. Menyiapkan dan mencetak desain kartu, formulir aplikasi, PIN dan semua materi promosi lain Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- c. Melakukan verifikasi atas surat permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan dokumen pendukung termasuk juga verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari PIHAK PERTAMA.
- d. Menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah Daerah disertai rekapitulasi penerbitan dan tanda terima Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk diserahkan kepada PIHAK PERTAMA dalam hal hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan dokumen pendukung terpenuhi;
- e. Menyampaikan surat pemberitahuan penolakan sebagian/seluruh kepada PIHAK PERTAMA apabila hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit pemerintahan Daerah dan dokumen pendukung tidak terpenuhi;
- f. Memberikan limit untuk masing-masing pemegang kartu Kredit pemerintah Daerah dengan mempertimbangkan Surat Permohonan . Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan dokumen pendukung yang disampaikan atau diajukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
- g. Melakukan kenaikan limit Kartu Kredit Pemerintah Daerah secara sementara atau permanen dalam hal informasi permintaan kenaikan limit Kartu Kredit Pemerintah Daerah secara sementara atau permanen yang disampaikan atau diajukan oleh PIHAK PERTAMA telah terpenuhi;
- h. Menolak permintaan kenaikan limit Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam hal informasi permintaan kenaikan limit Kartu Kredit Pemerintah Daerah secara sementara atau permanen yang disampaikan atau diajukan oleh PIHAK PERTAMA tidak terpenuhi;
- i. Menerbitkan dan melaksanakan proses operasional Kartu Kredit Pemerintah Daerah secara menyeluruh.
- j. Menerbitkan dan menyampaikan tagihan dalam bentuk E-Billing kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan/ atau Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

- k. Menyediakan Billing Statement/ E-Billing yang dapat diakses oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk melakukan monitoring penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dalam periode tertentu sesuai dengan cycle Billing Statement sehingga dapat menghasilkan Daftar Tagihan Sementara yang memuat rincian transaksi Pemegang Kartu.
- l. Melakukan penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- m. Membebaskan SKPD dari biaya penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah, yang meliputi biaya keanggotaan, biaya pembayaran tagihan melalui Teller, ATM, dan e-banking, biaya permintaan kenaikan batasan belanja (limit), biaya penggantian kartu kredit karena hilang/ dicuri atau rusak, biaya penggantian PIN, biaya copy Billing Statement, biaya pencetakan tambahan lembar tagihan, biaya keterlambatan pembayaran, biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan, dan biaya penggunaan fasilitas airport lounge yang berkerjasama dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
- n. Mengenakan biaya materai dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan standarisasi pelayanan dalam percepatan penandatanganan perjanjian beserta addendum (apabila ada) sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian kerja sama induk;
- p. memastikan standarisasi pelayanan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian kerja sama induk; dan
- q. memastikan standarisasi pelayanan dalam penggunaan/pembayaran Kartu Kredit Pemerintah Daerah sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian kerja sama induk.

## **CARA PEMBAYARAN**

### **PASAL 6**

- (1) PIHAK KEDUA akan mengirimkan tagihan dalam bentuk E-Billing kepada Pemegang kartu Kredit dan/atau Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- (2) PIHAK PERTAMA dan/atau Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah akan melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada tanggal jatuh tempo yaitu tanggal setiap bulan.
- (3) Dalam hal terdapat transaksi dan/ atau bukti-bukti pengeluaran yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit pemerintah Daerah tidak memenuhi ketentuan internal PIHAK PERTAMA, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA.

### **BIAYA-BIAYA**

#### **PASAL 7**

- (1) PIHAK PERTAMA akan dikenakan biaya materai atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk menjamin pembayaran atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang sesuai dengan ketentuan pembayaran yang berlaku pada PIHAK KEDUA secara full payment. Sedangkan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang tidak sesuai dengan ketentuan internal PIHAK PERTAMA akan menjadi tanggung jawab Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.

### **PAJAK-PAJAK**

#### **PASAL 8**

Pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan perjanjian ini ditanggung oleh masing-masing Pihak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## **PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN HUKUM YANG BERLAKU**

### **PASAL 9**

- (1) PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan setiap perselisihan yang timbul di antara PARA PIHAK sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan secara musyawarah tersebut tidak mencapai mufakat, maka PARA PIHAK memilih domisili hukum yang tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri di.....

## **JANGKA WAKTU PERJANJIAN**

### **PASAL 10**

Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatanganinya perjanjian ini sampai dengan berakhirnya perjanjian dan/atau dimintakan pengakhiran oleh salah satu pihak berdasarkan hal-hal yang diatur dalam Pasal 11 Perjanjian ini.

## **BERAKHIRNYA PERJANJIAN**

### **PASAL 11**

- (1) Perjanjian ini dapat berakhir dan/ atau dimintakan pengakhiran oleh salah satu pihak berdasarkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Kesepakatan bersama PARA PIHAK untuk mengakhiri Perjanjian ini yang dibuat secara tertulis.
  - b. Salah satu pihak menginginkan pengakhiran Perjanjian sebelum jangka waktu Perjanjian berakhir dengan menyampaikan secara tertulis kepada Pihak lainnya, minimal 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki.
  - c. Salah satu pihak tidak memenuhi atau melanggar salah satu atau lebih ketentuan yang diatur dalam Perjanjian ini, atau ketentuan-ketentuan lainnya yang tercantum dalam Perjanjian ini atau Perjanjian lain yang berhubungan dengan Perjanjian ini, setelah sebelumnya diberi kesempatan oleh pihak lainnya untuk memenuhi atau memperbaiki apa yang tidak dipenuhi atau dilanggarnya tersebut dalam waktu 14 (empat belas) Hari Kerja sejak tanggal pemberitahuan tertulis yang mensyaratkan hal tersebut.
  - d. Salah satu pihak dinyatakan bangkrut atau pailit oleh pihak yang berwenang.
  - e. Salah satu pihak dicabut ijin usahanya oleh instansi yang berwenang.
  - f. Salah satu pihak menyatakan/berada dalam keadaan likuidasi.
- (2) Sehubungan dengan pengakhiran Perjanjian ini, PARA PIHAK dengan ini sepakat dan setuju untuk mengesampingkan ketentuan dalam Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sepanjang ketentuan tersebut mensyaratkan adanya suatu putusan atau penetapan Pengadilan untuk menghentikan/mengakhiri suatu Perjanjian.

## **AKIBAT PENGAKHIRAN PERJANJIAN**

### **PASAL 12**

Pengakhiran Perjanjian ini tidak menghapuskan kewajiban-kewajiban PARA PIHAK yang telah timbul dan belum dilaksanakan sampai saat berakhirnya Perjanjian ini, dan oleh karenanya Pihak yang masih mempunyai hak dan kewajiban yang belum dipenuhi dan dilaksanakan terhadap Pihak lainnya tetap terikat atas pelaksanaan hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang diperjanjikan dalam Perjanjian ini.

## **PENGALIHAN PERJANJIAN**

### **PASAL 13**

- (1) Kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian ini, hak dan kewajiban masing-masing pihak berdasarkan Perjanjian ini tidak dapat dialihkan, sebagian maupun seluruhnya, tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari pihak lainnya.
- (2) Pengalihan berdasarkan Perjanjian ini tidak dapat membebaskan yang mengalihkan dari seluruh kewajibannya sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini, terkecuali apabila yang menerima pengalihan telah mengambil alih dan sesungguhnya telah melaksanakan kewajiban tersebut.
- (3) Masing-masing Pihak dan para pengganti haknya berhak menikmati sepenuhnya semua keuntungan dan wajib terikat oleh semua ketentuan dan syarat-syarat di dalam Perjanjian ini.

## **KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)**

### **PASAL 14**

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (forcemajeure) adalah keadaan-keadaan:
  - a. Gempa bumi, taufan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, kebakaran, wabah penyakit dan bencana alam lainnya;
  - b. Pemogokan umum, huruhara, sabotase, blokade, perang dan pemberontakan.
  - c. Peraturan atau kebijakan Pemerintah yang menghalangi Para Pihak untuk secara langsung melaksanakan Perjanjian ini.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan kahar (forcemajeure) sebagaimana dimaksud ayat Pasal ini, sehingga mempengaruhi pelaksanaan kewajiban salah satu Pihak, maka Pihak yang mengalami keadaan keadaan kahar (forcemajeure) tersebut berkewajiban untuk memberitahukan Pihak lainnya dalam Perjanjian ini selambat-lambatnya 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung setelah berakhirnya keadaan keadaan kahar (forcemajeure) tersebut untuk diselesaikan secara musyawarah.
- (3) Apabila Pihak yang mengalami keadaan kahar (forcemajeure) tersebut lalai untuk memberitahukan kepada pihak lainnya dalam kurun waktu sebagaimana ditentukan pada ayat (2) Pasal ini, maka seluruh kerugian, resiko dan konsekuensi yang mungkin timbul menjadi beban dan tanggung jawab pihak yang mengalami keadaan kahar (forcemajeure) tersebut.
- (4) Keadaan kahar (forcemajeure) dimaksud ayat 1 pasal ini tidak dapat dijadikan alasan Oleh masing-masing pihak untuk menunda kewajiban pembayaran yang telah jatuh tempo kepada Pihak lainnya sebelum terjadinya keadaan kahar (forcemajeure).

## **LAMPIRAN**

### **PASAL 15**

- (1) Lampiran dari Perjanjian ini merupakan bagian dan menjadi kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Perjanjian dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat seperti halnya pasal-pasal lain dalam Perjanjian ini.
- (2) Lampiran dimaksud ayat (1) adalah :
  - 2.1. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah
  - 2.2. Surat Referensi
  - 2.3. Persyaratan Kartu Kredit Pemerintah Daerah
  - 2.4. Pitur dan Benefit Kartu Kredit Pemerintah Daerah
- (3) Apabila terdapat perbedaan antara Lampiran Perjanjian dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perjanjian, maka yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam Perjanjian.

## **SURAT REFERENSI**

### **PASAL 16**

- (1) Surat Referensi dibuat oleh PIHAK PERTAMA dengan kop PIHAK PERTAMA yang berisi pengajuan kartu kredit kepada PIHAK KEDUA untuk menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah bagi Para Pejabat atau Pegawai di lingkungan ..... (diisi nama SKPD) yang telah direkomendasikan oleh PIHAK PERTAMA.
- (2) Surat Referensi tersebut wajib ditandatangani oleh pejabat PIHAK PERTAMA yang berwenang untuk melakukan tandatangan dalam Perjanjian ini.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan pejabat PIHAK PERTAMA, maka PIHAK PERTAMA wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dan perubahan pejabat dimaksud mulai berlaku sejak surat perubahan pejabat penanda tangan tersebut diterima secara baik oleh PIHAK KEDUA.
- (4) Surat Referensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran II Perjanjian ini

### **LAIN-LAIN**

### **PASAL 17**

- (1) Perjanjian/kesepakatan/persetujuan yang telah ada sebelumnya atau yang akan dibuat dikemudian hari antara PARA PIHAK dengan pihak-pihak lainnya di luar. Perjanjian ini, tidak dapat membatalkan/mengesampingkan Perjanjian ini atau dokumen-dokumen lainnya yang timbul karenanya, kecuali atas persetujuan PARA PIHAK.
- (2) PARA PIHAK akan melakukan semua tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan/ menggunakan/ menikmati hak-hak yang dimiliki/diperoleh yang timbul dari Perjanjian ini atau dokumen-dokumen yang timbul karenanya.
- (3) PARA PIHAK dengan ini menyatakan bahwa tidak ada pihak-pihak lain yang berkeberatan dan atau mengajukan tuntutan dalam bentuk dan dengan cara apapun atas pelaksanaan Perjanjian ini baik pada saat ini maupun di saat mendatang,
- (4) Lampiran-lampiran dari Perjanjian ini merupakan bagian yang menjadi satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat seperti halnya pasal-pasal dalam Perjanjian ini.
- (5) Hal-hal lain yang belum diatur didalam perjanjian ini apabila perlu akan diatur kemudian dalam suatu addendum yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (6) Apabila suatu ketentuan dari perjanjian ini dianggap tidak sah, tidak dapat dilaksanakan atau melanggar hukum untuk alasan apapun, maka perjanjian ini akan tetap berlaku sepenuhnya terlepas dari ketentuan yang dianggap tidak sah, tidak dapat dilaksanakan atau melanggar hukum tersebut,
- (7) Para Pihak dengan ini menyatakan bahwa perwakilan-perwakilannya yang ditunjuk adalah pihak yang mempunyai hak dan wewenang untuk membuat dan menandatangani Perjanjian ini dan/ atau dokumen-dokumen yang terkait.

### **ALAMAT DAN WAKIL PARA PIHAK**

### **PASAL 18**

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan Perjanjian ini, PARA PIHAK menetapkan wakil dan alamat pemberitahuan dan surat menyurat sebagai berikut :
  - a. PIHAK PERTAMA
    1. .... (diisi nama SKPD)

2. .... (diisi alamat SKPD) u.p, .....  
(nama PPK SKPD)
3. .... (diisi jabatan strukturalnya)
4. Telepon/HP : ...../ .....Email : .....
5. .... (diisi nama SKPD)
6. .... (diisi. alamat SKPD) u.p. ....(nama Administrator  
Kartu Kredit Pemerintah Daerah)
7. .... (diisi jabatan Administrator Kartu Kredit Pemeñntah Daerah)
8. Telepon/ HP : ...../ .....
9. Email : .....
- 10..... (diisi nam.a SKPD)
- 11..... (diisi alamat SKPD) u.p. ....  
(nama Administrator Kartu Kredit Pemeñntah Daerah)
- 12..... (diisi jabatan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah)
- 13.Telepon/HP : ..... / .....Email : .....

b. PIHAK KEDUA

PT Bank DICI

.....  
.....

u.p. Card Acquisition dan Telesales

- (2) Segala pemberitahuan mengenai dan atau yang berhubungan dengan Perjanjian ini (kecuali ditentukan lain) harus dilakukan secara tertulis dan dianggap telah diterima jika disampaikan secara langsung/ dikirimkan melalui kurir dengan memperoleh tanda terima alamat sebagaimana tersebut di atas.
- (3) Perubahan alamat oleh PARA PIHAK harus diberitahukan secara tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 14. (empat belas) hari kalender sebelumnya kepada Pihak lainnya dan apabila tidak ada pemberitahuan maka alamat sebagaimana tersebut di atas secara hukum adalah alamat yang sah dan berlaku.
- (4) Perubahan wakil PARA PIHAK sebagaimana ditetapkan dalam ayat (1) Pasal ini wajib diberitahukan terlebih dahulu secara tertulis kepada Pihak lainnya.

### **KERAHASIAAN**

#### **PASAL 19**

Selama berlakunya Perjanjian ini dan pada setiap waktu sesudahnya, kecuali bila disyaratkan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku :

- a. PARA PIHAK sepakat untuk menjaga kerahasiaan keterangan dan/ atau data pendukung milik Pihak lainnya sebagaimana dinyatakan Perjanjian ini, serta tidak akan memberikan keterangan apapun mengenai data-data tersebut kepada siapapun selain dalam rangka pelaksanaan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini.
- b. PARA PIHAK sepakat bahwa segala informasi dan keterangan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis dan informasi-informasi lain yang berkaitan dengan data billing Pelanggan, bisnis, produk dan pelayanan yang diketahui atau timbul berdasarkan Perjanjian ini adalah bersifat rahasia dan tidak boleh diberitahukan kepada pihak ketiga atau badan hukum/ orang lain yang tidak berkepentingan dengan alasan apapun, baik selama Perjanjian ini berlaku maupun setelah Perjanjian ini berakhir.
- c. PARA PIHAK sepakat bahwa setiap saat akan merahasiakan informasi yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari Perjanjian ini kepada siapapun atau tidak akan menggunakannya untuk kepentingan Pihak tersebut atau kepentingan pihak manapun, tanpa terlebih dahulu memperoleh persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang dari Pihak lainnya atau pihak yang berwenang lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku

- d. Apabila salah satu pihak dan atau karyawannya dan/ atau pihak yang berada dalam pengawasannya melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ini, maka Pihak yang dirugikan dapat memutuskan Perjanjian ini tanpa tuntutan dari pihak lainnya dan pihak yang melanggar ketentuan wajib bertanggung jawab atas seluruh kerugian yang ditimbulkan.
- e. Ketentuan kerahasiaan sebagaimana dimaksud tidak berlaku bagi informasi, dokumen atau data yang :
  1. Wajib untuk dibuka oleh undang-undang yang berlaku, pengadilan dan atau instansi pemerintah yang berwenang.
  2. Sudah merupakan informasi umum yang bukan disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PARA PIHAK.
  3. Sudah diketahui oleh umum sebelum dinyatakan sebagai Informasi Rahasia.
  4. Secara serentak telah dikembangkan dan diumumkan kepada masyarakat oleh PARA PIHAK.
  5. Sudah memperoleh Ijin tertulis oleh PARA PIHAK.
- f. Dengan tetap mengindahkan ketentuan lain dalam perjanjian ini (dan lampiran-lampiran pada perjanjian ini), tidak satu pun ketentuan yang mensyaratkan satu pihak untuk mengalihkan atau mengirimkan laporan, data atau informasi lain kepada pihak lain yang mana dapat melanggar ketentuan-ketentuan hukum mengenai data pribadi, peraturan atau pedoman atau kewajiban atau yang dimiliki pihak tersebut terhadap para nasabahnya atau pihak ketiga.

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **PASAL 20**

- (1) Perjanjian ini terdiri dari 20 (dua puluh) halaman yang merupakan satu kesatuan utuh tak terpisahkan, dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan Bahasa Indonesia, rangkap pertama dan rangkap kedua masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Rangkap pertama dipegang oleh PIHAK PERTAMA, sedangkan rangkap kedua dipegang oleh PIHAK REDIJA.
- (2) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menyetujui untuk melaksanakan Perjanjian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Segala ketentuan dan persyaratan dalam Perjanjian ini berlaku serta mengikat bagi PARA PIHAK yang menandatangani, pengganti-penggantinya dan mereka yang memperoleh keuntungan dari padanya.

**PIHAK PERTAMA,  
(Jabatan SKPD)**

**PIHAK KEDUA,  
PT. BANK**

**(Nama Jelas)**

**(Nama Jelas)**

## I. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT  
SKPD/UKPD

Nomor : (tanggal, bulan, tahun)  
Sifat : Segera  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Yth. (Pejabat Bank)

di -

.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor .... Tahun .... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dengan ini kami, mengajukan permohonan kepada ..... untuk dapat menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diajukan sebesar Rp. .... (.....)

Adapun pagu DPA Tahun Anggaran sebesar Rp. .... (.....) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp. .... (.....).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

- a. surat referensi;
- b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- d. fotokopi NPWP.
- e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKD Selaku BUD; dan
- f. fotokopi surat keputusan penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

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

Kepala SKPD

(Nama Jelas)  
NIP.

Tembusan :

1. Kepala
2. Kepala

**J. FORMAT SURAT REFERENSI**

KOP SURAT  
SKPD

**SURAT REFERENSI**

Batauga ..... 202..

Yth. :..... ).....

Hal : Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara..... dengan ..... tentang ..... Nomor: ..... tanggal ....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan kartu kredit Pemerintah Daerah untuk nama-nama sebagai berikut :

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh Satuan Kerja kami sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBD.

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk SKPD....., maka Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang kami tunjuk adalah :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Telepon/ Fax : .....  
Email : .....

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

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

**Kepala OPD**

(Nama Jelas)  
NIP

Pj. BUPATI BUTON SELATAN,

LA ODE BUDIMAN