



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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);
4. 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
3. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
4. 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.
5. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
6. 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.
7. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
9. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
14. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. 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.
17. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.

19. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
20. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
21. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
22. UP Tunai adalah uang persediaan yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
23. UP KKPD adalah uang persediaan yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
24. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
25. Surat Perintah Membayar Uang yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.
26. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
27. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
28. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.

29. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
30. 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.
31. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E- purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
32. 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.
33. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
34. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui sistem Pengadaan Secara Elektronik.

BAB II

PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. kemudahan penggunaan atau fleksibilitas kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas;
 - b. transaksi dapat dilakukan di seluruh penyedia barang/ jasa yang menerima pembayaran secara elektronik melalui mesin *electronic data capture* (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 rancanganj *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
- 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 danj atau pemotongan besaran UP KKPD;
- p. menerbitkan surat penarikan KKPD;
- q. menyarnpaikan surat penarikan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
- r. melakukan pengawasan secara intemal 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 pertanggung jawaban 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 Gubernur melalui PPKD selaku BUD;
- e. melakukan pengujian terhadap:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menenma pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materil dan perhitungan *bukti-bukti* pengeluaran;
 3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)

- /Daftar Tagihan Sementara;
4. kesesuaian perhitungan an tara 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 barangj jasa, dan barangj jasa yang diserahkan oleh penyedia barangj 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 menenma pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 3. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*) /Daftar Tagihan Sementara;
 4. kesesuaian perhitungan an tara 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 sebagianj 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 PAjKPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) buruf a, PPTK bertanggung jawab kepada pemegang KKPD.

Bagian Keenam
PPK-SKPD/PPK Unit SKPD

Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - 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 persiapan 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 ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk persiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

Bagian Ketujuh
BP/BPP

Pasal 9

- (1). Dalam penggunaan 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; dan
 - 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 ke batasan belanja (*limit*) awal setelah periode berakhir;
- g. meminta penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan / atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
- h. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BPj 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 kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) didasarkan atas:

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

Pasal 14

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

Bagian Kedua Permintaan Uang Persediaan KKPD

Pasal 15

- (1) BP menyampaikan kebutuhan UP KKPD kepada PA.
- (2) PA mencantumkan kebutuhan UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam

surat pernyataan UP dan diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai kepada Kuasa BUD.

Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan UP dari PA; dan
 - b. keputusan Bupati mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.
- (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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) *Limit* belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) *Limit* belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (6) Total batasan *limit* belanja KKPD pada 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 kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD. 4

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 kerjasama 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 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*);
 - 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 (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penerbitan KKPD

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPKD selaku BUD.

- (2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi.
- (3) PPKD selaku BUD memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD dan menyampaikan kembali kepada Bank Penerbit KKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

Bagian Kelima
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 panels*) 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 a 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 KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan format tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan 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. peruntukkan pembayaran;
 - e. dasar pembayaran,
 - f. pembebanan anggaran, dan

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

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

Pasal 35

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD 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 diterirria/ 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 DPASKPD 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/pemindah bukuan 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 Walikota menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada gubernur.

BAB IX
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 44

- (1) Ketentuan mengenai pengaturan operasional tata cara pelaksanaan KKPD diatur dengan Keputusan PPKD.
- (2) Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas di bidang sistem pembayaran.

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 Utara

Ditetapkan di Buranga,
pada tanggal 11 - 8 - 2023

BUPATI BUTON UTARA,


MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Para
1	M. HARDHY	SEKDA	
2	Sahrul Anon	Plt. Ass II	
3	Maidan	Kab. HKM	
4	Haramm Hari	KBKAD	

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 11 - 8 - 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,



MUHAMMAD HARDHY MUSLIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2023 NOMOR 14

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR 14 TAHUN 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 :.....(1).....
 Lampiran :.....(2).....
 Hal : Permohonan Persetujuan UP KKPD

Kepada Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku BUD
 Sehubungan dengan peraturan Bupati Nomor.....(3) tanggal.....(4) tentang
 Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah
 dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,
 Bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan UP KKPD
 sebagaimana rincian di bawah ini:

NO	Besaran UP SKPD/ Unit SKPD atauperubahan UP SKPD/ Unit SKPD	Jenis UP	%	Proporsi UP Tunai dan UP KKPD nilai UP
(5)	(6)	Tunai	(7)	(9)
		KKPD	(8)	(10)

Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan surat pernyataan
 UP sebagaimana lampiran surat ini

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

Buranga(11)
(12)
(13),
 (14).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(3)	Diisi dengan nomor peraturan Bupati
(4)	Diisi dengan tanggal penempatan peraturan Bupati
(5)	Diisi dengan nomor urut
(6)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan peraturan Bupati
B.	(7) Diisi dengan Persentase besaran UP tunai yaitu 60% perubahan persentase Up Tunai sesuai dengan peraturan Bupati
	(8) Diisi dengan Persentase besaran UP KKPD yaitu 40% perubahan persentase UP KKPD sesuai dengan peraturan Bupati
	(9) Diisi dengan Persentase besaran UP tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD
	(10) Diisi dengan Persentase besaran UP tunai yaitu persentas UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD
	(11) Diisi dengan Tanggal, bulan dan tahun
	(12) Diisi Dengan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna anggaran
	(13) Diisi dengan nama lengkap PA
	(14) Diisi dengan NIP PA

2

FORMAT SURAT PENYATAAN UP

KOP SURAT
SKPD/UNIT SKPD

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor :

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

1.	Nama	..... (1)
2.		Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) (2)
3.	SKPD/Unit SKPD	..... (3)
4.		

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD/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.

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

Pengguna Anggaran,

.....(14).....

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama lengkap PA atau KPA
(2)	Diisi dengan jabatan PA atau KPA
(3)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(4)	Diisi dengan tahunan anggaran berjalan
(5)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(6)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun dalam rupiah
(7)	Diisi dengan jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% dari pagu jenis belanja yang bias dibayarkan melalui UP (dalam rupiah)
(8)	Diisi dengan Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% dari pagu jenis belanja yang bias dibayarkan melalui UP (dalam rupiah)

f

(9)	Diisi dengan UP SKPD/unit SKPD sesuai dengan keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD/unit SKPD tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam rupiah)
(10)	Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD/Unit SKPD atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah), Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Bupati
(11)	Diisi dengan: besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD/Unit SKPD atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah), penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Bupati
(12)	Diisi dengan lokasi
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penadatangan Surat Pernyataan UP
(14)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA yang dibubuhi cap SKPD/unit SKPD
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA/ KPA
(16)	Diisi dengan NIP PA/KPA

8

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UP KKPD SKPD/UNIT SKPD

KOP SURAT
SKPD/UNIT SKPD

Nomor :.....(1).....

Sifat :

Lampiran :.....(2).....

Hal :

Yth. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD/Unit SKPD(3)....(4)

Di.....(5).....

1. Dasar:

- a. Peraturan Bupati Nomor ...(6)... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pedapatan dan Belanja Daerah;
- b. Keputusan Bupati mengenai penetapan besaran UP SKPD/Unit SKPD;
- c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor.....(7).....tanggal (8).....;
- d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD(9).... Nomor....(10)... tanggal(11)....; dan/atau
- e. Surat Pernyataan UP dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD.....(12)... Nomor....(13).... Tanggal....(14)....

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	(15)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 tahun	(16)
3.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	(17)
4.	Besaran UP SKPD/unit SKPD	(18)
5.	Besaran UP Tunai atas perubahan besaran UP KKPD (40%) Perubahan Proporsi UP KKPD	(19)

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD/Unit SKPD....(20)kode....(21).... atas beban DPA TA. ...(22)... No....(23).... tanggal....(24)dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa serta belanja modal paling banyak sebesar 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 dibidang 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 KKP /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...(25)... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan kartu kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian

Kepala PPKD selaku BUD,
 (26)
 (27)
 (28)

Tembusan:

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

PETUNJUK PENGISIAN
 SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(4)	Diisi dengan kode SKPD/Unit KPD
(5)	Diisi dengan tempat domisili SKPD/unit SKPD
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD/unit SKPD yang disampaikan kepada kuasa BUD
(8)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai KKPD/unit SKPD yang disampaikan kepada kuasa BUD
(9)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA/KPA SKPD/unit SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA/KPA SKPD/unit SKPD
(12)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(13)	Diisi dengan nomor surat pernyataan dari PA/KPA SKPD/unit SKPD
(14)	Diisi dengan tanggal surat pernyataan dari PA/KPA SKPD/unit SKPD
(15)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(16)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam rupiah)
(17)	Diisi dengan Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui up KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% dari pagu jenis belanja yang bias dibayarkan melalui UP (dalam rupiah)
(18)	Diisi dengan UP SKPD/unit SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati tentang besaran tunai UP SKPD/Unit SKPD

	(dalam rupiah)
(19)	<p>Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah) Diisi dengan :</p> <p>a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD/ Unit SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau</p> <p>b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah) penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Bupati</p>
(20)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(21)	Diisi dengan kode SKPD/Unit SKPD
(22)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
(23)	Diisi dengan nomor DPA SKPD
(24)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD
(25)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(26)	Diisi dengan tandatangan kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap
(27)	Diisi dengan nama lengkap kepala PPKD selaku BUD
(28)	Diisi dengan NIP kepala PPKD selaku BUD
(29)	Diisi dengan Nama kabupaten/kota
(30)	Diisi dengan Pejabat Bank penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya

D. FORMAT SURAT PERMOHON PENERBITAN KKPD

KOP SURAT
SKPD/UNIT SKPD

Nomor :.....(1).....
 Sifat :
 Lampiran :.....(2).....
 Hal :
 Yth. Pe....(3)....
 Di(4)...

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor.....(5).....Tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan SKPD/Unit SKPD(6).....(7)... dengan total Batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp(8)....(.....9.....)

Adapun pagu DPA SKPD(10)..... TA(11)... Nomor.....(12)..... sebesar RP....(13).....(...(14).....) dan besaran uang persediaan sebesar Rp.....(15)....(.....(16).....).

Sebagai bahan pertimbangan, Bersama ini kami lampirkan:

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

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

Hormat kami,
Kepala PPKD selaku BUD

Materai Rp10.000,00
(17)
(18)

Tembusan : Bupati ...(19)....:

PETUNJUK PENGISIAN
 DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(4)	Diisi dengan tempat domisili SKPD/unit SKPD
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(6)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD/unit SKPD yang disampaikan kepada kuasa BUD
(8)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD
(9)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(10)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD

✍

(11)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
(12)	Diisi dengan nomor DPA SKPD
(13)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(14)	Diisi dengan tanggal surat pernyataan dari PA/KPA SKPD/unit SKPD
(15)	Diisi dengan total besaran Uang Persediaan SKPD (dalam Rupiah)
(16)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam rupiah)
(17)	Diisi dengan nama lengkap kepala PPKD selaku BUD
(18)	Diisi dengan NIP kepala PPKD selaku BUD
(19)	Diisi dengan Nama kabupaten/kota

2

E. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT
SKPD/UNIT SKPD

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

BANK.....(1).....

No	Nama	No KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran						Jumlah Pembayaran (dalam rupiah)
					Kode sub keg	Kode akun	Kode kelompok	Kode jenis objek	Kode rincian objek	Kode sub rincian objek	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)							(14)
				Biaya Materai*)							
Total											(15)

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

.....(17).....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(18)

.....(19)

.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(2)	Diisi dengan nomor urut
(3)	Diisi dengan nama lengkap pemegang KKPD
(4)	Diisi dengan nomor KKPD
(5)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
(6)	Diisi dengan rinci pengeluaran/ transaksi yang dibayarkan dengan KKP . *) untuk biaya materai, apabila masuk dalam tagih (e-billing) / daftar tagihan sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada bank penerbit KKPD
(7)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(8)	Diisi dengan kode akun
(9)	Diisi dengan kode kelompok belanja
(10)	Diisi dengan kode jenis belanja
(11)	Diisi dengan kode objek belanja
(12)	Diisi dengan kode rincian objek belanja
(13)	Diisi dengan kode sub rincian objek belanja
(14)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBD untuk masing-masing pemegang KKPD
(15)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD
(16)	Diisi dengan lokasi
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKPD
(18)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(20)	Diisi dengan NIP PA/ KP

F. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT
SKPD/UNIT SKPD

Nomor :(1) (Tanggal, Bulan, Tahun)

Sifat : Segera

Lampiran :(2).....

Hal : Pemberitahuan Penolakan
Bukti-Bukti Pengeluaran KKPD

Yth,(3).....

..... (4).....

.....(5).....

Di..... (6).....

1. Dasar :

- a. Peraturan Bupati nomor...(7)..Tahun...(8)... Tentang Tata cara penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran dan Belanja Daerah.
 - b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal dengan KKPD a.n ... (9) Dengan Nomor KKPD.....(10)....
 - c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n (11) Dengan Nomor KKPD.....(12)..... Dan/ atau
 - d. Tagihan (e-billing)/ Daftar Tagihan Sementara a.n.(13)....Dengan nomor KKPD....(14)
2. Sehubungan dengan butir tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK SKPD/ PK Unit SKPD), dengan ini disampaikan rincian Pengeluaran Riil kegiatan pengadaan barang dan jasa serta belanja modal dan/atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, meliputi:

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI BUKTI PENGELUARAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama PPTK selaku pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(4)	Diisi dengan jabatan PPTK selaku pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(5)	Diisi dengan alamat kantor PPTK selaku pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(6)	Diisi dengan alamat tempat/domisili alamat kantor SKPD/ Unit SKPD
(7)	Diisi dengan nama SKPD/ Unit SKPD
(8)	Diisi dengan nomor peraturan Bupati
(9)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksanaan Kuasa Pengguna KKPD
(10)	Diisi dengan nomor KKPD
(11)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksanaan Kuasa Pengguna KKPD
(12)	Diisi dengan nomor KKPD
(13)	Diisi dengan nama pemegang KKPD
(14)	Diisi dengan nomor KKPD
(15)	Diisi dengan nomor urut
(16)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD
(17)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(18)	Diisi dengan kode akun
(19)	Diisi dengan kode kelompok
(20)	Diisi dengan kode jenis
(21)	Diisi dengan kode objek
(22)	Diisi dengan kode rincian objek
(23)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(24)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(25)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(26)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(27)	Diisi dengan keterangan dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PA/KPA *Tidak Disetujui/Tidak Disahkan*
(28)	Diisi dengan alasan penolakan
(29)	Diisi dengan total jumlah pengeluaran
(30)	Diisi dengan nama SKPD/ Unit SKPD
(31)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(32)	Diisi dengan nama SKPD/ Unit SKPD
(33)	Diisi dengan nama SKPD/ Unit SKPD

2

G. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT
SKPD/UNIT SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH

Nomor :(1)

Pada hari ini,(2).....tanggal(3)..... tahun
.....(4).....

Bertempat di(5)....., Kami yang beertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam hal ini bertindak selaku pengguna Anggaran(10).....untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

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

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
.....(15).....	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....	.....(19).....

Pasal 2

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

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima 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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor BAST
(2)	Diisi dengan hari terjadinya serah terima
(3)	Diisi dengan tanggal terjadinya serah terima
(4)	Diisi dengan tahun terjadinya serah terima
(5)	Diisi dengan tempat terjadinya serah terima
(6)	Diisi dengan nama Pihak Pertama
(7)	Diisi dengan NIP Pihak Pertama
(8)	Diisi dengan Pangkat Golongan Pihak Pertama
(9)	Diisi dengan Jabatan Pihak Pertama
(10)	Diisi dengan nama SKPD
(11)	Diisi dengan nama Pihak Kedua
(12)	Diisi dengan NIP Pihak Kedua
(13)	Diisi dengan Pangkat Golongan Pihak Kedua
(14)	Diisi dengan Jabatan Pihak Kedua
(15)	Diisi dengan Nomor
(16)	Diisi dengan nama barang yang diserahkan
(17)	Diisi dengan nama pemegang kartu kredit pemerintah
(18)	Diisi dengan nomor kartu kredit pemerintah
(19)	Diisi dengan jumlah barang kartu kredit yang diserahkan
(20)	Diisi dengan Nama Pihak Kedua
(21)	Diisi dengan NIP Pihak Kedua
(22)	Diisi dengan Nama Pihak Pertama
(23)	Diisi dengan NIP Pihak Pertama

H. FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PENERBITAN KARTU KREDIT
DENGAN BANK

PERJANJIAN KERJA SAMA
TENTANG
PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH
ANTARA
.....(di isi nama SKPD)
DENGAN
PT. BANK
(di isi nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah)
NOMOR :/...../2023
(di isi nomor perjanjian dari Pemerintah Daerah)
NOMOR :/2023
(di isi nomor perjanjian dari Bank Penerbit KKPD)

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh
Tiga, bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (di isi nama PA/KPA)
NIP : (di isi NIP PA/KPA)
Jabatan : (di isi Jabatan Struktural PA/KPA)
Selaku : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat : (di isi nama kantor SKPD K/L)

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

1. Nama : (di isi nama Pejabat Bank Penerbit KKPD
yang akan tanda tangan)
NIP : (di isi apabila ada)
Jabatan : (di isi Jabatan Pejabat Bank Penerbit KKPD
yang akan tanda tangan)
Alamat : (di isi alamat Bank Penerbit KKPD) 1

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut di atas, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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 di gunakan 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 adal Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang perbankan berdasarkan Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 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 Ka Kredit Pemerintah sebagaimana PIHAK KEDUA menerima penawaran kerjasama dimaksud.

Dengan berdasarkan pada ketentu sebagaimana tersebut di bawah ini:

1. Peraturan Bupati NomorTahun.... tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2. Peraturan Bupati Nomor.....Tahun..... tentang 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 sebag berikut:

BAB I 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 PIHAK PERTAMA untuk para Pejabat atau Pegawai di lingkungan (diisi nama SKPD) dengan memuat logo Pemerintah 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 Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
 - 2) Jabatan Administrator Kartu Kredit 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.

BAB II 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.

BAB III 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 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.

BAB IV 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 *l* 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 disampaikannya 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.

BAB V
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 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 memastikan standarisasi pelayanan dalam penggunaan/pembayaran Kartu Kredit Pemerintah Daerah sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian kerja sama induk.

BAB VI
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.

BAB VII
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.

BAB VIII
PAJAK-PAJAK
Pasal 8

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

BAB IX
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

BAB X
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.

BAB XI
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.

BAB XII
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.

BAB XIII
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.

BAB XIV
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, huru hara, 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 (force majeure) sebagaimana dimaksud ayat Pasal ini, sehingga mempengaruhi pelaksanaan kewajiban salah satu Pihak, maka Pihak yang mengalami keadaan keadaan kahar (force majeure) tersebut berkewajiban untuk memberitahukan Pihak lainnya dalam Perjanjian ini selambat-lambatnya 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung setelah berakhirnya keadaan keadaan kahar (force majeure) tersebut untuk diselesaikan secara musyawarah.
- (3) Apabila Pihak yang mengalami keadaan kahar (force majeure) 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 (force majeure) tersebut.
- (4) Keadaan kahar (force majeure) 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 (force majeure).

BAB XV
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.

BAB XVI
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

BAB XVII
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.

BAB XVIII
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
 - a. (diisi nama SKPD)
 - (diisi alamat SKPD)
 - u.p,..... (nama PPK SKPD)
 - (diisi jabatan strukturalnya)
 - Telepon/HP :/.....
 - Email :
 - b. (diisi nama SKPD)
 - (diisi alamat SKPD)
 - u.p,..... (nama Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah)
 - (diisi jabatan Administrator Kartu Kredit, Pemerintah Daerah)

Telepon/HP :/.....

Email :

- c. (diisi nama SKPD)
..... (diisi alamat SKPD)
u.p,..... (nama Administrator Kartu Kredit
Pemerintah Daerah)
..... (diisi jabatan Administrator Kartu Kredit
Pemerintah Daerah)
Telepon/HP :/.....
Email :

b) PIHAK KEDUA
PT Bank DICI

.....

.....

u.p. Card Acquisition and 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.

BAB XIX
KERAHASIAAN
Pasal 19

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

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.

- (4) 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.
- (5) Ketentuan kerahasiaan sebagaimana dimaksud tidak berlaku bagi informasi, dokumen atau data yang :
 - a. Wajib untuk dibuka oleh undang-undang yang berlaku, pengadilan dan atau instansi pemerintah yang berwenang.
 - b. Sudah merupakan informasi umum yang bukan disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PARA PIHAK.
 - c. Sudah diketahui oleh umum sebelum dinyatakan sebagai Informasi Rahasia.
 - d. Secara serentak telah dikembangkan dan diumumkan kepada masyarakat oleh PARA PIHAK.
 - e. Sudah memperoleh Ijin tertulis oleh PARA PIHAK.

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.

BAB XX
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 KEDUA.
- (2) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menyetujui untuk melaksanakan Perjanjian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) 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

.....

.....

(diisi nama SKPD)

Bank

.....(diisi nama PA)

...(jabatan strukturalnya)...

PIHAK KEDUA

PT. BANK.....

.....

(diisi nama Bank Penerbit
Kartu Kredit Pemerintah
Daerah)

..... (diisi nama

Pejabat Penerbit Kartu
Kredit Pemerintah)

(...jabatan...)

I. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT
SKPD/UNIT SKPD

Nomor: S-.. .(1)...

(tanggal, bulan, tahun)

Sifat : Segera

Lampiran: ...(2)...

Hal : Permohonan Penerbitan

Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Yth.:

..... (3).....

di.....(4).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati

Nomor.....Tahun.....tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dengan ini kami(6).....(.....(7).....),

.....(8).....mengajukan permohonan kepada(9)..... 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.(10).....(.....(11).....)

Adapun pagu DPA TA.(12).....SKPD.....(13)..... (.....(14).....), (15)..... sebesar Rp.(16).....(.....(17).....) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp.(18).....(.....(19).....)

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.

hormat kami,

Kepala SKPD.....

(20).....

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

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

Tembusan:

23.Kepala

24.Kepala

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN
KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat SKPD
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja SKPD.
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/ alamat SKPD.
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur terkait.
(6)	Diisi dengan nama SKPD.
(7)	Diisi dengan kode SKPD.
(8)	Diisi dengan nama SKPD.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang menjadi mitra kerja SKPD.
(10)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah (dalam angka).
(11)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diajukan oleh kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah (dalam huruf).
(12)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(13)	Diisi dengan nama SKPD.
(14)	Diisi dengan kode SKPD.
(15)	Diisi dengan nama Instansi
(16)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka).
(17)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf).
(18)	Diisi dengan besaran UP SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD.
(19)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam huruf).
(20)	Diisi dengan nama SKPD
(21)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran (apabila ada).
(23)	Diisi dengan nama Perbendaharaan setempat.
(24)	Diisi dengan nama SBPK setempat

1

J. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT
SKPD/UNIT SKPD

..... (1).....,(2).....
Yth.:

..... (3).....
Hal : Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara(4)..... dengan
.....(5).....tentang(6)..... Nomor: (7)..... tanggal(8).....
dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan kartu kredit
Pemerintah Daerah untuk nama-nama sebagai berikut:

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

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan 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.....(15)..... maka Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang kami tunjuk adalah:

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

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.

Hormat kami,
Kepala Dinas,.....(20).....
.....(21).....
.....(22).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat Referensi.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja SKPD.
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(5)	Diisi dengan nama SKPD.
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor perjanjian kerja Sama.
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya perjanjian kerja Sama.
(9)	Diisi dengan nomor urut.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(13)	Diisi dengan jenis Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(14)	Diisi dengan nilai limit Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(15)	Diisi dengan nama SKPD.
(16)	Diisi dengan nama Administrator Kartu Kredit Pemerintah, dengan ketentuan:
(17)	Penunjukan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetaan dari
(18)	Jumlah Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal.....
(19)	Diisi dengan jabatan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(20)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(21)	Diisi dengan alamat email Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(22)	Diisi dengan nama SKPD.

Persyaratan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

..... (diisi nama SKPD)

Untuk pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk(diisi nama SKPD) diwajibkan untuk melengkapi persyaratan sebagai berikut:

1. Untuk calon Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah:
 - a. Mengisi formulir Aplikasi lengkap (tanda tangan basah).
 - b. Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
 - c. Melampirkan fotokopi NPWP.
2. Untuk..... (diisi nama SKPD):
 - a. Membuat Surat permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan dilampiri Surat Referensi, fotokopi Surat Persetujuan Besaran UP dari PPKD selaku BUD (apabila masih dalam kurun waktu transisi maka Surat Persetujuan Besaran UP dari PPKD selaku BUD dapat digantikan dengan fotokopi DPA), dan fotokopi surat keputusan penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Menyampaikan informasi dalam surat permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Surat Referensi mengenai contact person di(diisi nama SKPD) yang ditunjuk untuk penerimaan Kartu Kredit Pemerintah yaitu Kuasa Pengguna Anggaran(diisi nama SKPD) dan pengiriman E-Billing kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan/atau Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

K. FORMAT SURAT REFERENSI FITUR DAN BENEFIT KARTU KREDIT PEMERINTAH

SKPD.....

NO	FITUR DAN BENEFIT	KETERANGAN
1	Ailport Lounge	..... (diisi penjelasan/ Keterangan sesuai dengan kesepakatan dalam PKS Induk dan)
2	Kartu Kredit Pemerintah Travel Insurance	..... ..... (diisi penjelasan/ Keterangan sesuai dengan kesepakatan dalam PKS Induk dan)
3	Kartu Kredit Pemerintah Corporate Tim Services/ Personal Assistant/ Helpdesk	..... ..... (diisi penjelasan/ Keterangan sesuai dengan kesepakatan dalam PKS Induk dan)
4	Layanan Pengaduan Telepon 24 Jam khusus Kartu Kredit Pemerintah Daerah	..... ..... (diisi penjelasan/ Keterangan sesuai dengan kesepakatan dalam PKS Induk dan)

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Para
1	M.HARDHY	SEKDA	6
2	Sahrudin Akari	Pt. Ass Ut	8
3	Mardani	Kbg. HKM	2
4	Harmin Hari K.	BKAD	4

BUPATI BUTON UTARA,

MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH