



BUPATI PASAMAN BARAT  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT

NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- 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 Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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);

## MEMUTUHKAN:

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

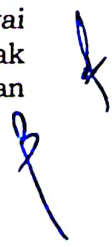
### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Paragraf 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
4. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
5. 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.
6. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
7. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan kepala daerah melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
8. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah unsure penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
16. Pejabat Penata usahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. 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.
18. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
20. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerjasama dengan bank lain.
21. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPTKKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rician pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
22. 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.



23. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD rekening BP.
24. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
25. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
26. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.
27. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
28. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
29. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
30. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
31. 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.
32. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem catalog elektronik atau toko daring.
33. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Penyediaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
34. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.

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

**BAB II**  
**PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH**

**Pasal 2**

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

**BAB III**  
**PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**PPKD**

**Pasal 3**

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

- a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerjasama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- c. menandatangani perjanjian kerjasama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- d. memberikan rekomendasi kepada kepala daerah untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
- e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
- f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;

B 4

- 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 kepala daerah 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 kepala daerah untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- p. menerbitkan surat penarikan KKPD;
- q. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
- r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama, 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 kepala daerah.

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;

B X

- c. menyalpkan surat persetujuan besaran UP KKPĐ SKPD;
- d. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPĐ, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP KKPĐ kedalam kartu pengawasan UP KKPĐ;
- e. melakukan verifikasi atas BPM (OU KKPĐ) yang diajukan oleh PA;
- f. mengembalikan BPM (OU KKPĐ) kepada PA dalam hal BPM (OU KKPĐ) tidak memenuhi persyaratan;
- g. menerbitkan BP2D (OU KKPĐ);
- h. melakukan koordinasi dengan SKPD, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPĐ yang belum dibayarkan;
- i. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPĐ oleh PA/KPA;
- j. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPĐ;
- k. meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyempulan laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPĐ tingkat SKPD;
- l. menyalpkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPĐ kepada PPKĐ selaku BUD;
- m. menyalpkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPĐ;
- n. menyalpkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPĐ SKPD dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPĐ; dan
- o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPĐ SKPD kepada PA dan Bank Penerbit KKPĐ dengan ditembuskan ke PPKĐ selaku BUD.

Bagian Ketiga  
PA

Pasal 5

Dalam penggunaan UP KKPĐ, PA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPĐ dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPĐ dan Administrator KKPĐ kepada kepala daerah melalui PPKĐ 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 KKPĐ kepada kepala daerah melalui PPKĐ selaku BUD;

Bk

- e. melakukan pengujian terhadap:
  - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - 2. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - 3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  - 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serahterima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- f. Mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- g. Menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- h. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- j. menerbitkan NPD KKPD;
- k. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
- l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

Bagian Keempat  
KPA

Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

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

B<sup>1</sup>

- g. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa
- e. menyerahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- d. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
- g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima  
PPTK

Pasal 7

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. Menerima kuasa penggunaan KKPD dari PA/KPA selaku Pemegang KKPD untuk melakukan belanja menggunakan KKPD;
  - b. Mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang menggunakan KKPD;
  - c. membuat daftar nominative belanja menggunakan KKPD; dan
  - d. menyampaikan daftar nominative belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPD.

Bagian Keenam  
PPK-SKPD/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. Melakukan verifikasi daftar nominative belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
  - b. menyiapkan DPT;
  - c. menyiapkan NPD KKPD;

b f

- d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP;
  - e. menyiapkan SPM GU KKPD;
  - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggungjawab 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 nominative belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
  - b. menyiapkan DPT KKPD;
  - c. menyiapkan NPD KKPD; dan
  - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk persiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

Bagian Ketujuh  
BP/BPP

Pasal 9

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

B R

- KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk rekening BP; dan
- h. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP rekening masing-masing BPP.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. Menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit SKPD kepada BP;
  - b. Melakukan pengujian:
    1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
    2. ketersediaan dana UP KKPD.
  - c. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
  - e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

Bagian Kedelapan  
Administrator KKPD

Pasal 10

- Dalam penggunaan UP KKPD, Administrator KKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan aktivasi KKPD dan *request*/aktivasi PIN KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya;
  - b. meminta kenaikan batasan belanja (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 kebatasan belanja (limit) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (limit) sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;

BR

- f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (limit) KKPD kebatasan belanja (limit) awal kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal batasan belanja (limit) KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali kebatasan belanja (limit) awal setelah periode berakhir;
- g. meminta penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
- h. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti-bukti pembayaran/pemindah bukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

#### BAB IV UP KKPD

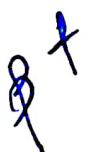
##### Bagian Kesatu Penentuan Proporsi UP

##### Pasal 11

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

##### 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 kepala



- daerah melalui PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada kepala daerah.
  - (7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), kepala daerah 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 kepala daerah 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 kepala daerah mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD
- (3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum

dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Pasal 17

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan keputusan kepala daerah 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 2 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 dan perkantoran;
  - b. Belanja pengadaan bahan makanan;
  - c. Belanja barang untuk persediaan;
  - d. Belanja sewa;
  - e. Belanja pemeliharaan;
  - f. Belanja bahan bakar kendaraan dinas;
  - g. belanja modal; dan
  - h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengutamakan produk dalam negeri dan

PT

- 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.

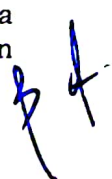
#### Pasal 19

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja maksimal 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 catalog 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 maksimal 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 maksimal sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan maksimal sebesar Rp 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (6) Total batasan limit belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (7) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam (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 maksimal 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) dan/atau Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai pemegang KKPD dan Administrator KKPD.

## BAB V

### PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN 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 kerjasama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.
- (4) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. definisi;
  - b. tujuan perjanjian kerjasama;
  - c. ruang lingkup perjanjian kerjasama;
  - 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.

## 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 kerjasama dalam penerbitan KKPD dengan bank badan umum milik negara yang telah memperoleh izin sebagai penerbit Kartu Kredit dari otoritas yang berwenang.
- (2) Dalam rangka kerjasama dengan bank badan umum milik negara dalam penyediaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bank penempatan RKUD membuat perjanjian kerjasama dengan bank badan umum milik negara.
- (3) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. definisi;
  - b. tujuan perjanjian kerjasama;
  - c. ruang lingkup perjanjian kerjasama;
  - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) SKPD;
  - e. hak dan kewajiban bank penempatan RKUD dan bank badan umum milik negara Penerbit KKPD;
  - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
  - g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
  - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
  - i. jangka waktu perjanjian;
  - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
  - k. alamat dan wakil para pihak;
  - l. Surat Referensi;
  - m. keadaan kahar (*force majeure*);
  - n. kerahasiaan informasi/data; dan
  - o. ketentuan penutup
- (4) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pejabat bank penempatan RKUD dan pejabat bank badan umum milik negara Penerbit KKPD;
- (5) Kerjasama 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 kerjasama 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 kepala daerah tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.
- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada kepala daerah untuk ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Pengajuan KKPD**

**Pasal 24**

- (1) Berdasarkan keputusan kepala daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD.
- (2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
  - a. Surat Referensi dari PA/KPA;
  - b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
  - c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
  - d. SK PA; dan
  - e. Surat keputusan kepala daerah tentang besaran UP SKPD.
  - f. Fotokopi NPWP PA/KPA
- (3) Ketentuan mengenai format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BT

- (4) Ketentuan mengenai format surat Referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Keempat  
Penerbitan KKP

Pasal 25

- (1) Bank Penerbit KKP 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*) KKP yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKP dengan mempertimbangkan surat keputusan kepala daerah 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 KKP diterima oleh Bank Penerbit KKP.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank Penerbit KKP menerbitkan:
  - a. KKP;
  - b. Rekapitulasi penerbitan KKP; dan
  - c. tandaterima KKP, untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Penerbitan KKP, rekapitulasi dan tanda terima KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi. Bank Penerbit KKP menyerahkan KKP kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKP diterbitkan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKP menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKP 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 KKP dan menyampaikan kembali kepada Bank Penerbit KKP untuk proses verifikasi lebih lanjut.

B  
A

Bagian Kelima  
Aktivasi dan Penggunaan KKP

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

BT

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; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran.
- (2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, memuat informasi:
  - a. Nama pemegang KKPD;
  - b. nomor KKPD (*account number*);
  - c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
  - d. tanggal transaksi (*transaction date*);
  - e. tanggal pembukuan (*posting date*);
  - f. keterangan (*description*);
  - g. nilai transaksi (*amounts*); dan
  - h. sub total tagihan.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana 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 5 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:

Bf

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

## 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 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 33

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

### Bagian Ketiga Pengujian Nota Pencairan Dana

### Pasal 34

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

BA

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 tanggungjawab mutlak PA; dan
  - b. Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD.

PA

## Pasal 38

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

## Bagian Kelima Pembayaran/Tagihan KKPD

### Pasal 39

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

### Pasal 40

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKPD yang belum dibayarkan oleh SKPD paling singkat 1 (satu) bulan

BA

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 bekerjasama 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 kerjasama penggunaan KKPD antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

BAB VIII  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 43

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

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) Bank penempatan RKUD berkoordinasi dengan lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit dalam rangka percepatan kemandirian dalam menerbitkan KKPD.

sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank Penerbit KRPD menyetujui/persetujuan kepada KRPD yang bersangkutan berdasarkan PPKD sebagai KRPD.

- (2) Menentukan ingkaran tagihan KRPD yang dimaksud pada ayat (1), KRPD tersebut akan dikenakan kewajiban dengan KRPD lainnya.
- (3) Ketidaktuntutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk kepentingan, keterlambatan dan ketidaklengkapan KRPD berdasarkan persyaratan tagihan KRPD yang berlaku.
- (4) KRPD harus menyetujui tagihan KRPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 5 (lima) hari sejak ketidaktuntutan dilakukan dengan KRPD lainnya.

#### Pasal 41

- (1) Pembayaran atas tagihan KRPD sebesar hasil operasi KRPD yang melebihi tagihan/balasan atas biaya keterlambatan pembayaran.
- (2) Keterlambatan pembayaran harus dibuktikan, ditinjau oleh Bank Penerbit KRPD berdasarkan PPKD untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Administrator KRPD sebesar hasil Penerbit KRPD melalui surat elektronik langsung secara tercepat lainnya setelah terdapat persetujuan dari PA/KPA.
- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KRPD harus menginformasikan:
  - a. nilai keterlambatan pembayaran,
  - b. nomor dan nama KRPD,
  - c. bukti-bukti pembayaran/pembayaran yang sah; dan
  - d. nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan dari Bank Penerbit KRPD.
- (5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KRPD 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 KRPD.
- (6) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit KRPD memberitahukan kepada Administrator KRPD untuk melakukan permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

31

- (2) Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPJ 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 Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat  
Pada Tanggal 29 September 2023

**BUPATI PASAMAN BARAT,**

  
**HAMSUARDI**

Di Undangkan di Simpang Empat  
Pada Tanggal 29 September 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT,**



**HENDRA PUTRA**

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2023 NOMOR...25

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR ATAHUN 1013  
TENTANG  
TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
PEMERINTAH DAERAH UNTUK  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN UP DARI PA

I. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

KOP SKPD

Nomor : .....(1)  
Lampiran : .....(2)  
Hal : Permohonan Persetujuan UP KKPD

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD  
Di .....(3)

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor .....(4)  
tanggal .....(5) 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 dibawah ini:

No	Besaran UP SKPD/PerubahanBesaran UP SKPD	Jenis UP	Proporsi UP Tunai dan UP KKPD	
			%	Nilai UP
(6)	(7)	Tunai	(8)	(10)
		KKPD	(9)	(11)

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

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan  
kerjasamanya kami ucapkanterimakasih.

Simpang Empat, .....(12)

Pengguna Anggaran,

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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

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

2. FORMAT SURAT PERNYATAAN UP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor:

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran UP 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	(7)

*B X*

	melalui UP Tunai dalam 1 Tahun	
4.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 Tahun	(8)
5.	Besaran UP SKPD	(9)
6.	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/Perubahan Proporsi UP Tunai	(10)
7.	Besaran UP KKPD 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 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 SKPD.
5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya .

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

Pengguna Anggaran,

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

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN**

No	Uraian
(1)	Diisi dengan nama PA
(2)	Diisi dengan jabatan PA
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(5)	Diisi dengan total Pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(6)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
(7)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui

- UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
- (8) Disi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
- (9) Disi dengan besaran UP BKPD sesuai dengan keputusan Bupati tentang Besaran UP BKPD (dalam Rupiah)
- (10) Disi dengan:  
Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP BKPD atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP BKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP BKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP BKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Kepala Daerah
- (11) Disi dengan:  
Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP BKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP BKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP BKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP BKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Kepala Daerah
- (12) Disi dengan lokasi
- (13) Disi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat
- (14) Disi dengan tandatangan PA dan dibubuhi cap SKPD
- (15) Disi dengan nama lengkap PA
- (16) Disi dengan NIP PA

BUPATI PASAMAN BARAT

11  
AHAMSUARDI f

LAMPIRAN II

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARANGASEM  
 NOMOR 11 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 TATA CARA PENYALINGAN DAN  
 PENYERAPAN LABA-RUGI PERUSAHAAN  
 PERSEORANGAN DAN PERUSAHAAN  
 PERSEORANGAN BERBENTUK PERUSAHAAN  
 PERSEORANGAN TERBUKA

SUMBER RUANG PERSEORANGAN DAN PERUSAHAAN PERSEORANGAN  
 BERBENTUK PERUSAHAAN PERSEORANGAN TERBUKA

Nomor : ... (1) (Tampal, Hutan, Tolong)  
 Surat : ...  
 Lampiran : ... (1)  
 Hal : ...  
 Nth. Nyaupama Anupatan  
 BKPD : (1) (1)  
 dt : (1)

1. Dasar:
- a. Peraturan Bupati Nomor ... (1) tentang tata cara Nyaupama dan Penyempurnaan serta bentuk Perseorangan Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Surat Keputusan Bupati mengenai penetapan besaran UP BKPD;
  - c. Surat Perintah Membayar Uang Pemakaian (RPM UP) Tahun Nomor ... (1) tanggal ... (1) ;
  - d. Surat Permohonan Pembayaran Besaran UP dari PA BKPD ... (1) Nomor ... (10) tanggal ... (11) ; dan/atau
  - e. Surat Penyataan UP dari PA BKPD ... (1) Nomor ... (11) tanggal ... (11) ;

2. selengkap dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP BKPD adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	Rp. DPA BKPD	(11)
2	Rp. jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 tahun	(10)

3	Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 Tahun	(17)
4	Besaran UP SKPD	(18)
5	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (10%)/Perubahan Proposal UP KKPD	(19)

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal 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 Rp50.000.000 (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 catalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total batasan belanja (limit) UP KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
8. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor ...

B 1

(25).....tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Kepala PPKD Selaku BUD

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

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

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

Tembusan:

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

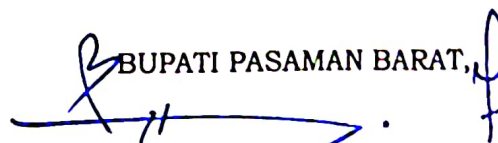
#### PETUNJUK PENGISIAN

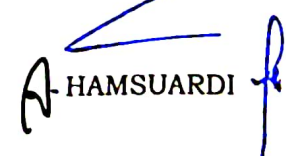

#### SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

No	Uraian
(1)	Diisi dengan nomorsurat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan kode SKPD
(5)	Diisi dengan alamat / domisili SKPD
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(9)	Diisi dengan nama SKPD
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(12)	Diisi dengan nama SKPD
(13)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD
(14)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD
(15)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(16)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KCPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(18)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(19)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah) Diisi dengan:

BA.

	<p>a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau</p> <p>b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besardari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Kepala Daerah.</p>
(20)	Diisi dengan nama SKPD
(21)	Diisi dengan kode 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)	Diisidengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(29)	Diisi dengan nama kota
(30)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya

BUPATI PASAMAN BARAT, 

 HAMSUARDI 



LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR 26 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
PEMERINTAH DAERAH UNTUK  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP BKD

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


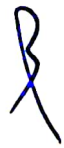
Yth. ....(3).....  
di ....(4).....

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

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan sebagai berikut:

- a. Surat referensi;
- b. Formulir aplikasi KKPD;
- c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;



- d. fotokopi NPWP;
- e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD; dan
- f. fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Materai Rp. 10.000

Kepala PPKD Selaku BUD

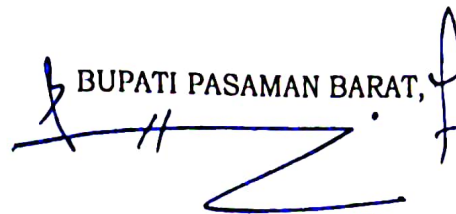
Tembusan:

- 1. Bupati ... (29) .....
- 2. Peninggal.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nomor Bupati
(6)	Diisi dengan nama SKPD
(7)	Diisi dengan kode SKPD
(8)	Diisi dengan total batasanbelanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka)
(9)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf)
(10)	Diisi dengan nama SKPD
(11)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
(12)	Diisi dengan nomor DPA SKPD
(13)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka)
(14)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf)
(15)	Diisi denganbesaran UP SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam angka)

(16)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam huruf)
(17)	Diisi dengan nama Kepala PPKD selaku BUD
(18)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(19)	Diisi dengan WaliKota

BUPATI PASAMAN BARAT,  
  
R. HAMSUARDI



LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR 21 TAHUN 2013  
TENTANG  
TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
PEMERINTAH DAERAH UNTUK  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT REFERENSI

KOP BKAD

SURAT REFERENSI

Simpang Empat, .....(1).....

Yth: ..... (2) .....

Hal :Pengajuan KKPD

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara..... (3) .....  
dengan ..... (5) ..... Tentang ..... (6) ..... Nomor: .....  
(7) ..... tanggal ..... (8) ..... Dengan ini kami mengajukan  
mengajukan permohonan untuk penerbitan KKPD untuk nama-  
nama sebagai berikut:

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

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

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

Nama : ..... (16) .....

Jabatan :..... (17) .....

Telepon/Fax ..... (18) .....

Email ..... (19) .....

Administrator KKPD tersebut dibedakan baik menurut jenis Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja limit KKPD secara sementara/permanen.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

Kepala PPKD selaku SKPD

Materai Rp. 10.000,

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

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

#### PETUNJUK PENGISIAN SURAT REFERENSI

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan referensi
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nama organisasi PPKD
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan jenis KKPD
(14)	Diisi dengan nilai limit KKPD
(15)	Diisi dengan nama SKPD
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: a. Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang, sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari PA SKPD. b. Jumlah Administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Bupati ini

43

(17)	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD
(18)	Diisi dengan nomor telepon/ fax Administrator KKPD
(19)	Diisi dengan alamat email Administrator KKPD
(20)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD

BUPATI PASAMAN BARAT,

A HAMSUARDI



B A

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
 NOMOR 21 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
 PENYELENDIARAAN KARTU KREDIT  
 PEMERINTAH DAERAH UNTUK  
 PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL BELANJA MENGGUNAKAN KKPD

1. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SKPD

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

No	Uraian Peringkat	Spesifikasi barang/jasa (jenis, jumlah, merk)	Pembelahan Anggaran							Pilih/ Pembelian/ Pembayaran		Jumlah
			Kode Sub Kbg	Kode Akun	Kode Rekening	Kode Jenis	Kode (Merk)	Kode (Kategori) type-2	Kode Sub (Kategori) type-1	Aka	Tdk	
(1)	(2)	(3)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
										Total		(20)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa serta

*BT*

belanja modal BKPD dengan menggunakan KKPD dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.

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

Simpang Empat, .....

PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

..... (21)

..... (22)

..... (23)

**PETUNJUK PENGISIAN**

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

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(2)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(4)	Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(5)	Diisi dengan nama SKPD PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan uraian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
(10)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(11)	Diisi dengan kode akun
(12)	Diisi dengan kode kelompok
(13)	Diisi dengan kode jenis
(14)	Diisi dengan kode objek
(15)	Diisi dengan kode rincian objek
(16)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(18)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(19)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(20)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
(21)	Diisi dengan tandatangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

(22)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(23)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

2. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD sebagai berikut:

No	Uraian/Pengeluaran	Pembelanjaan Anggaran						Dukit Pembelian/Pembayaran		Jumlah	
		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)		(18)
(7)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total										(20)	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran perjalanan dinas dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke RKUD.

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

Mengetahui  
 PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

Simpang Empat, ..... (21)



LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
 NOMOR 2/TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
 PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
 PEMERINTAH DAERAH UNTUK  
 PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

**KOP SKPD**

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

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

No	Nama	No KKPD	Jenis/le njajaran II	RincianP engeluar an	Pembahasan Anggaran								JumlahP embayar an (dalam rupiah)
					Kode Sub Keg	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode RincianO bjek	Kode Sub RincianO bjek		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
				Biaya Materai *)									
											Total	(15)	

Simpang Empat, ..... (16)

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

..... (17)

..... (18)

..... (19)

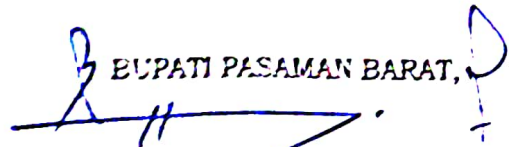
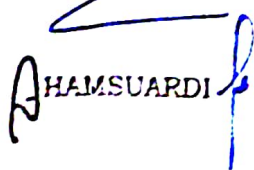
PETUNJUK PENGISIAN

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 rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *)UntukBiayaMaterai, apabila masuk dalam Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPD
(7)	Diisi dengan kode sub kegiatan

*Handwritten signature/initials*

- (10) Lembar Laporan Kerja
- (11) Lembar Laporan Kerja
- (12) Lembar Laporan Kerja
- (13) Lembar Laporan Kerja
- (14) Lembar Laporan Kerja
- (15) Lembar Laporan Kerja
- (16) Lembar Laporan Kerja
- (17) Lembar Laporan Kerja
- (18) Lembar Laporan Kerja
- (19) Lembar Laporan Kerja
- (20) Lembar Laporan Kerja
- (21) Lembar Laporan Kerja
- (22) Lembar Laporan Kerja
- (23) Lembar Laporan Kerja
- (24) Lembar Laporan Kerja
- (25) Lembar Laporan Kerja
- (26) Lembar Laporan Kerja
- (27) Lembar Laporan Kerja
- (28) Lembar Laporan Kerja
- (29) Lembar Laporan Kerja
- (30) Lembar Laporan Kerja
- (31) Lembar Laporan Kerja
- (32) Lembar Laporan Kerja
- (33) Lembar Laporan Kerja
- (34) Lembar Laporan Kerja
- (35) Lembar Laporan Kerja
- (36) Lembar Laporan Kerja
- (37) Lembar Laporan Kerja
- (38) Lembar Laporan Kerja
- (39) Lembar Laporan Kerja
- (40) Lembar Laporan Kerja
- (41) Lembar Laporan Kerja
- (42) Lembar Laporan Kerja
- (43) Lembar Laporan Kerja
- (44) Lembar Laporan Kerja
- (45) Lembar Laporan Kerja
- (46) Lembar Laporan Kerja
- (47) Lembar Laporan Kerja
- (48) Lembar Laporan Kerja
- (49) Lembar Laporan Kerja
- (50) Lembar Laporan Kerja

  
 BUPATI PASAMAN BARAT,  
  
 AHAMSUARDI



LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR 25 TAHUN 2013  
TENTANG  
TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
PEMERINTAH DAERAH UNTUK  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SKPD

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

Yth., .....(3).....

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

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

di ....(6).....

1. Dasar :

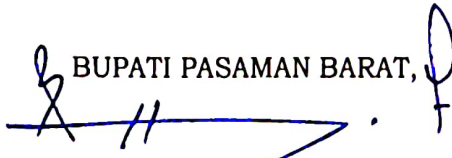

- a. Peraturan Bupati Nomor ... (8) ... tentang tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal Dengan KKPD a.n. .... (9) ..... 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 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK SKPD, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan pengadaan barang dan jasa serta belanja

BK



(11)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana 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 belanja
(19)	Diisi dengan kode kelompok belanja
(20)	Diisi dengan kode jenis belanja
(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
(31)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(32)	Diisi dengan nama SKPD
(33)	Diisi dengan nama SKPD

  
 BUPATI PASAMAN BARAT,  
  
 HAMSUARDI



PA