



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 46 TAHUN 2024
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa penggunaan kartu kredit pemerintah daerah dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah merupakan implementasi pelaksanaan otonomi daerah khususnya dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah dalam rangka pencapaian tujuan bernegara sebagaimana tercantum dalam alinea IV Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945;
 - b. bahwa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah serta mengakselerasi ekonomi dan mendorong keuangan digital yang inklusif, perlu diterapkan pembayaran melalui kartu kredit pemerintah daerah dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. bahwa sebagai respon atas perkembangan masyarakat dan hukum, serta mendukung inovasi daerah, Pemerintah Daerah perlu menyusun Peraturan Daerah mengenai penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang menjadi dasar dalam pelaksanaan ketugasan di lingkup perangkat daerah khususnya dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

3. 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 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 Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
2. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang Kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
4. 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.

5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
6. 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.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
8. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
9. Pelaksana Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat pelaksana teknis kegiatan yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
10. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan pengguna anggaran melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
14. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
15. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
16. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
17. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
18. 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.
19. 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.
20. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan KKPD yang selanjutnya di singkat SPP GU KKPD adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran GU KKPD.

21. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
22. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PAYang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rician pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
23. Daftar Tagihan Sementara adalah lembar informasi tagihan sementara kartu kredit dari Bank Penerbit KKPD.
24. 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.
25. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
26. Bank Badan Umum Milik Negara adalah bank yang seluruh modalnya berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
27. Anjungan Tunai Mandiri yang selanjutnya disingkat ATM adalah mesin otomatis yang dimiliki oleh bank untuk melakukan transaksi perbankan secara mandiri.
28. *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.
29. *Card Verification Value* yang selanjutnya disingkat CVV adalah tiga angka yang letaknya di belakang kartu dan merupakan kode pengganti PIN dan tanda tangan untuk memverifikasi transaksi yang dilakukan Pemegang KKPD.
30. *Call Center* adalah layanan informasi yang terpusat yang digunakan untuk tujuan menerima dan mengirimkan melalui telepon Bank Penerbit KKPD.
31. 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.
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. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
34. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
35. Bupati adalah Bupati Sleman.
36. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
37. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman selaku pengguna anggaran.

38. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
39. Daerah adalah Kabupaten Sleman.

BAB II PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan optimalisasi penggunaan KKPD dalam pelaksanaan APBD.
- (2) KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. elektronik; dan/atau
 - b. non elektronik.
- (3) KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.
- (4) 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;
 - 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 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 3

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

- a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- d. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menetapkan Pemegang KKPD;
- e. menyiapkan rancangan Keputusan Bupati tentang besaran UP KKPD;
- f. menyiapkan rancangan Keputusan Bupati tentang Pemegang KKPD;
- g. menerbitkan surat referensi pengajuan KKPD;
- h. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
- i. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;

- j. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- k. menetapkan standar operasional prosedur terkait penggunaan, penyelesaian tagihan dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menerbitkan surat penarikan KKPD untuk Pemegang KKPD;
- m. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- n. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan KKPD; dan
- p. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi.

Bagian Kedua Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 4

Dalam penggunaan UP KKPD, Kuasa BUD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
- b. melakukan verifikasi atas SPM GU KKPD yang diajukan oleh PA;
- c. mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA dalam hal SPM GU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
- d. menerbitkan SP2D GU KKPD;
- e. melakukan koordinasi dengan SKPD, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan;
- f. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD;
- g. meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD;
- h. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran KKPD kepada PPKD selaku BUD;
- i. menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- j. menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD;
- k. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD kepada PA dan Bank Penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD; dan
- l. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA.

Bagian Ketiga Pegguna Anggaran

Pasal 5

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP kepada BUD;
- 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. melakukan pengujian terhadap:
 - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 2. kebenaran materil dan perhitungan bukti pengeluaran;
 - 3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;

4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
- e. membuat keputusan Administrator KKPD dan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD;
 - f. menyampaikan keputusan Administrator KKPD dan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD kepada BUD;
 - g. menandatangani dan menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
 - h. menandatangani surat perjanjian kredit dengan Bank Penerbit KKPD
 - i. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD;
 - j. menyerahkan KKPD kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
 - k. membuat surat perubahan limit belanja KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
 - l. memberi kuasa kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD untuk melakukan belanja dengan KKPD;
 - m. menerbitkan surat peringatan kepada pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
 - n. menerbitkan surat permohonan pemblokiran dan/atau penggantian pemegang KKPD;
 - o. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
 - p. menolak bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
 - q. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.
 - r. menerbitkan DPT KKPD atas bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
 - s. menerbitkan NPD KKPD;
 - t. menerbitkan SPM GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD.
 - u. menerbitkan surat peringatan kepada Kuasa Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
 - v. menerbitkan surat penarikan KKPD untuk Kuasa Pemegang KKPD; dan
 - w. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu.

Bagian Keempat
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dari PA sebagai Pemegang KKPD untuk melakukan belanja menggunakan KKPD;
- b. menandatangani perjanjian penggunaan KKPD;
- c. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang menggunakan KKPD; dan
- d. menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada BP.

Bagian Kelima
Pemegang, Pelaksana Kuasa Pengguna dan Administrator kartu Kredit
Pemerintah Daerah

Pasal 7

Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;
- b. melakukan verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD;
- c. melakukan paraf pada NPD KKPD dan DPT KKPD untuk kemudian ditandatangani PA;
- d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPAD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD;
- e. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP;
- f. menyiapkan SPM GU KKPD;
- g. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
- h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.

Bagian Keenam
Bendahara Pengeluaran

Pasal 8

Dalam penggunaan KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;
- b. membuat daftar rincian jumlah UP KKPD yang dikelola oleh setiap PPTK dalam pengajuan permohonan surat referensi kepada PPKD selaku BUD;
- c. melakukan pengujian:
 1. daftar pengeluaran riil;
 2. dokumen belanja; dan
 3. kesesuaian belanja yang diperbolehkan menggunakan KKPD;
- d. menyiapkan NPD dan DPT KKPD;
- e. menolak daftar pengeluaran riil dalam hal tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- f. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP GU kepada PA, beserta dokumen pendukung melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
- g. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
- h. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.

Bagian Ketujuh
Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 9

Dalam penggunaan UP KKPD, Administrator KKPD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyiapkan dan menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
- b. meminta Daftar Tagihan Sementara apabila akan melakukan pembayaran KKPD sebelum jatuh tempo tagihan;
- c. menginformasikan perubahan batasan belanja (*limit*) KKPD dalam hal terdapat perubahan nilai UP KKPD;

- d. meminta perubahan batasan belanja (*limit*) KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
- e. meminta penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA; dan
- f. menginformasikan nilai keterlambatan pembayaran, nomor dan nama KKPD, menyampaikan bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran.

BAB IV UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu Penentuan Proporsi Uang Persediaan

Pasal 10

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD.
- (2) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. UP Tunai sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran UP setiap SKPD; dan
 - b. UP KKPD sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran UP setiap SKPD.
- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan perubahan berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD.
- (5) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD pada akhir tahun anggaran.
- (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.

Bagian Kedua Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 11

- (1) BP mengajukan surat permohonan UP KKPD kepada BUD dengan melampirkan surat pernyataan UP.
- (2) Format surat permohonan UP KKPD dan format surat pernyataan UP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Perubahan Limit Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 12

- (1) Pada tahun anggaran berikutnya PA melalui Administrator KKPD dapat mengajukan perubahan limit KKPD yang disebabkan adanya perubahan proporsi UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (7).
- (2) PA mengajukan surat permohonan perubahan limit KKPD kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan keputusan UP.
- (3) Ketentuan mengenai format surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 13

- (1) KKPD digunakan untuk keperluan belanja barang dan/atau jasa serta belanja modal yang bersumber dari APBD.
- (2) Belanja barang dan/atau jasa dan belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.
- (3) KKPD untuk keperluan belanja perjalanan dinas meliputi komponen pembayaran transport, penginapan, dan/atau sewa kendaraan.

Pasal 14

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) 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).

Bagian Kelima Pemegang, Pelaksana Kuasa Pengguna, dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 15

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus pegawai negeri sipil Daerah.
- (2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PA.
- (3) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PPTK yang mendapat kuasa untuk belanja menggunakan KKPD.
- (5) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BP.
- (6) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan Administrator KKPD ditetapkan dalam Keputusan PA.
- (7) Ketentuan mengenai format Keputusan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan Administrator KKPD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Pemegang KKPD/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD wajib merahasiakan nomor kartu KKPD, PIN, CVV dan masa berlaku KKPD.
- (2) Setiap bulan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKPD untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*).
- (3) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dilarang menggunakan KKPD untuk belanja selain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilakukannya.
- (5) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD menandatangani perjanjian penggunaan KKPD sebelum melakukan belanja menggunakan KKPD.
- (6) Ketentuan mengenai format perjanjian penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENUNJUKAN BANK PENERBIT KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 17

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk 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) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

BAB VI

PENGAJUAN, PENERBITAN DAN AKTIVASI KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Pertama

Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 18

- (1) Administrator KKPD mengajukan surat permohonan referensi kepada BUD dilampiri keputusan Administrator KKPD dan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
- (2) Berdasarkan surat referensi dan Keputusan UP KKPD administrator mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD.
- (3) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
 - a. surat referensi;
 - b. Keputusan Bupati tentang besaran UP KKPD atau Surat Keputusan BUD tentang Limit KKPD Unit SKPD;
 - c. Keputusan PA/KPA tentang Administrator KKPD dan Pemegang KKPD
 - d. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
 - e. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku;
 - f. fotokopi nomor pokok wajib pajak; dan
 - g. dokumen lain yang dipersyaratkan oleh Bank Penerbit KKPD.
- (4) Ketentuan mengenai format surat permohonan referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan format surat referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 19

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh Administrator KKPD.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dan Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menerbitkan KKPD untuk diserahkan kepada PA/KPA.

Bagian Ketiga

Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 20

Aktivasi KKPD dilakukan oleh setiap Pemegang KKPD sesuai dengan ketentuan Bank Penerbit KKPD.

BAB VII

PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Penatausahaan Bukti

Pasal 21

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
 - a. bukti pengeluaran belanja; dan
 - b. tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD.
- (4) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana pada ayat (1) huruf b dapat diminta kepada bank penerbit KKPD jika limit KKPD telah habis sebelum terbit tagihan (*e-billing*).
- (5) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (6) Ketentuan mengenai format daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 22

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dengan melampirkan dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) kepada BP 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), BP melakukan verifikasi terhadap:
 - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - b. kebenaran materiil dan perhitungan 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; dan
 - 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, BP menyiapkan NPD KKPD dengan melampirkan DPT KKPD serta bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PPK untuk diverifikasi dan ditandatangani PA.

- (4) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.
- (5) DPT KKPD dan NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, BP dapat menolak bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
- (2) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada BP untuk proses verifikasi lebih lanjut.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Surat Perintah Membayar Ganti Uang dan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 24

Permintaan penggantian UP KKPD dilakukan dengan mengajukan SPP GU KKPD kepada PA melalui PPK SKPD dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD beserta dokumen belanja.

Pasal 25

- (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.
- (3) SPM GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP GU KKPD dinyatakan belum lengkap, PPK SKPD mengembalikan kepada BP untuk dilengkapi.

Pasal 26

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

- (4) Ketentuan mengenai format surat pernyataan verifikasi PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (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.
- (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.

Bagian Keempat Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 28

- (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 hasil verifikasi terdapat belanja KKPD yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dalam APBD, maka Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD bertanggungjawab melakukan pembayaran tagihan tersebut ke rekening Bank Penerbit KKPD.
- (3) Pendebitan rekening BP menggunakan:
 - a. layanan perbankan secara elektronik; dan
 - b. cek/bilyet giro.

Pasal 29

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKPD yang belum dibayarkan oleh BP paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank Penerbit KKPD menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKPD kepada BP/BPP 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 30

- (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 untuk penyeteroran kembali.

- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Adminintrator KKPD kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA.
- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPD harus menginformasikan kepada Bank Penerbit KKPD sebagai berikut:
 - a. nilai keterlanjuran pembayaran;
 - b. nomor dan nama KKPD;
 - c. bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
 - d. nomor rekening BP dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali.
- (5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) telah terpenuhi, Bank Penerbit KKPD melakukan penyetoran kembali ke rekening BP 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 VIII

PEMBLOKIRAN DAN PENGGANTIAN PEMEGANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH /KUASA PENGGUNA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Pemblokiran Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 31

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD mengajukan permohonan pemblokiran KKPD dalam hal KKPD hilang atau rusak.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui melalui *Call Center* Bank Penerbit KKPD yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan mengajukan surat permohonan.
- (3) Format surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penggantian Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah/Pelaksana Kuasa Pengguna Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 32

- (1) PA mengajukan permohonan penggantian Pemegang KKPD/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dalam hal:
 - a. Pemegang KKPD/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD tidak menjabat pada jabatan yang berhak menggunakan KKPD sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. Pemegang KKPD/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD tidak bekerja sebagai pejabat/pegawai/aparatur sipil negara karena purna tugas atau mengundurkan diri;
 - c. Pemegang KKPD/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD melakukan penyalahgunaan KKPD; atau
 - d. Pemegang KKPD/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD meninggal dunia.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung ke Bank Penerbit KKPD dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3).
- (3) Format surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 33

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan 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 KKPD 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 meterai.
- (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 X

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah melalui PPKD melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD secara berkala.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPKD menyampaikan hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati untuk menjadi dasar laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja Daerah kepada Gubernur.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 19 April 2024

BUPATI SLEMAN,



Kustini Sri Purnomo

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 19 April 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,



Eka Suryo Prihantoro

EKA SURYO PRIHANTORO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2024 NOMOR 46

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR 46 TAHUN 2024
 TENTANG
 TATA CARA PENGGUNAAN DAN
 PENYELENGGARAAN KARTU
 KREDIT PEMERINTAH DAERAH
 UNTUK PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 SLEMAN

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN UP KKPD

KOP SURAT

.....(1),(2)

Nomor :(3) Kepada Yth.:
 Lampiran :(4) Pejabat Pengelola Keuangan
 Daerah
 Hal : Permohonan UP KKPD selaku BUD Kabupaten Sleman
 di Sleman

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor(5) tanggal(6) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini kami mengajukan permohonan UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana rincian dibawah ini :

No.	Besaran UP SKPD/Besaran Limit KKPD	Jenis UP	Proporsi UP Tunai dan UP KKPD	
			%	Nilai UP
(7)	(8)	Tunai	(9)	(11)
		KKPD	(10)	(12)

Selanjutnya, kami lampirkan Pernyataan Uang Persediaan sebagaimana lampiran dalam Peraturan Bupati.

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

Pengguna Anggaran

.....(13)
(14)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHON UP KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama kota
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(3)	Diisi dengan nomor surat
(4)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(5)	Diisi dengan nomor peraturan Bupati
(6)	Diisi dengan tanggal penetapan Bupati
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan perhitungan pada Surat Pernyataan UP untuk SKPD
(9)	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
(10)	Diisi dengan persentase besaran UP KKPD sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
(11)	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD
(12)	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu persentase UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPD
(13)	Diisi dengan nama lengkap PA
(14)	Diisi dengan NIP PA

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

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

Nama :(1)

Jabatan : Pengguna Anggaran (PA)

Nama SKPD :(2)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran UP SKPD yang diajukan untuk Tahun Anggaran ... (3) adalah sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA	(4)
2.	Belanja Operasi	(5)
3.	Belanja Pegawai	(6)
4.	Belanja barang dan jasa, belanja bantuan sosial dan belanja hibah yang direncanakan diajukan menggunakan mekanisme LS	(7)

5.	Belanja yang menurut ketentuan harus diajukan menggunakan mekanisme TU	(8)
6.	Besaran Perhitungan UP	(9)
7.	Besaran UP yang dimintakan	(10)
8.	Besaran UP Tunai	(11)
9.	Besaran UP KKPD	(12)

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Mematuhi besaran UP Tunai dan besaran UP KKPD dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya .

Pengguna Anggaran,

..... (13)

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran (PA).
(2)	Diisi Nama SKPD.
(3)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(4)	Diisi dengan total Pagu DPA SKPD.
(5)	Diisi dengan pagu belanja operasi.
(6)	Diisi dengan pagu belanja pegawai.
(7)	Diisi dengan pagu Belanja barang dan jasa, belanja bantuan sosial dan belanja hibah yang direncanakan diajukan menggunakan mekanisme LS.
(8)	Diisi dengan pagu Belanja yang menurut ketentuan harus diajukan menggunakan mekanisme TU.
(9)	Diisi dengan Besaran Perhitungan UP.
(10)	Diisi dengan Besaran UP yang dimintakan.
(11)	Diisi dengan Besaran UP Tunai.
(12)	Diisi dengan Besaran UP KKPD.
(13)	Diisi dengan nama lengkap PA.
(14)	Diisi dengan NIP PA.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN LIMIT KKPD

KOP SKPD

.....(1), (2)

Nomor :(3) Yth.:
(5)
 Lampiran :(4)
 Hal : Perubahan Limit KKPD

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor(6) tanggal(7) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan perubahan limit KKPD untuk Pemegang KKPD sebagai berikut:

NO	NAMA PEMEGANG KKPD	NOMOR KKPD	JENIS KARTU	LIMIT AWAL	PERUBAHAN LIMIT
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah Limit					

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

Pengguna Anggaran

Materai

.....(14)
(15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN LIMIT KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama kota
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
(3)	Diisi dengan nomor surat
(4)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(5)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(6)	Diisi dengan nomor peraturan Bupati
(7)	Diisi dengan tanggal penetapan peraturan Bupati
(8)	Diisi dengan nomor urut.
(9)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD.
(10)	Diisi dengan nomor Pemegang KKPD.
(11)	Diisi dengan jenis KKPD.
(12)	Diisi dengan nilai limit awal KKPD

(13)	Diisi dengan nilai perubahan limit KKPD yang dimintakan.
(14)	Diisi dengan nama PA
(15)	Diisi dengan NIP PA

D. FORMAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN ADMINISTRATOR KKPD DAN PELAKSANA KUASA PENGGUNA KKPD

KOP SKPD

KEPUTUSAN(1)
KABUPATEN SLEMAN
NOMOR :

TENTANG
PENUNJUKAN ADMINISTRATOR DAN KUASA PENGGUNA KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH

KEPALA,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Pasal 15 Nomor(2) tanggal(3) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Keputusan Kepala(4) tentang Penunjukan Administrator dan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah daerah.

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4962);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6692);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
6. Peraturan Bupati Sleman Nomor.....(5) tentang Tata Cara Penggunaan Dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Sleman;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Menunjuk Administrator KKPD dan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD pada(6) Kabupaten Sleman dengan rincian sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini;

- KEDUA : Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada diktum Pertama mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
1. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada bank penerbit KKPD;
 2. melakukan aktivasi KKPD dan request/aktivasi PIN KKPD;
 3. meminta surat tagihan sementara apabila akan melakukan pembayaran KKPD sebelum jatuh tempo tagihan;
 4. meminta penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
 5. menginformasikan nilai keterlambatan pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dalam hal penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran.
- KETIGA : Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD sebagaimana dimaksud pada diktum Pertama mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
1. melakukan transaksi pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal menggunakan KKPD sesuai ketentuan perundang-undangan;
 2. mengumpulkan dokumen belanja KKPD;
 3. menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada BP/BPP;
 4. merahasiakan nomor kartu, PIN, *Card Verification Value* (CVV) dan masa berlaku KKPD; dan
 5. bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilakukannya.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sleman melalui DPA-SKPD(7) Kabupaten Sleman Tahun Anggaran(8)
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sleman
Pada tanggal(9)

KEPALA(10),

..... (11)

LAMPIRAN KEPUTUSAN(12)

NOMOR :.....(13)

TANGGAL :.....(14)

SUSUNAN PERSONALIA ADMINISTRATOR KKPD DAN PELAKSANA KUASA
PENGGUNA KKPD

A. ADMINISTRATOR KKPD

NO	NAMA	NIP	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	JABATAN	ALAMAT SURAT ELEKTRONIK
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

B. PELAKSANA KUASA PENGGUNA KKPD

NO	NAMA	NIP	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	JABATAN	LIMIT KKPD	ALAMAT SURAT ELEKTRONIK
(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
JUMLAH LIMIT KKPD						

KEPALA(28),

..... (29)

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN PENUNJUKAN ADMINISTRATOR DAN PELAKSANA KUASA PENGGUNA KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi nama SKPD.
(2)	Diisi dengan nomor peraturan Bupati
(3)	Diisi dengan tanggal penetapan peraturan Bupati
(4)	Diisi nama SKPD.
(5)	Diisi dengan nomor peraturan Bupati.
(7)	Diisi nama SKPD.
(8)	Diisi tahun anggaran.
(9)	Diisi tanggal penetapan keputusan Kepala SKPD.
(10)	Diisi nama SKPD.
(11)	Diisi nama kepala SKPD.
(12)	Diisi nama SKPD.
(13)	Diisi nomor keputusan Kepala SKPD.
(14)	Diisi tanggal keputusan Kepala SKPD
(15)	Diisi nomor urut.
(16)	Diisi nama administrator KKPD.
(17)	Diisi NIP administrator KKPD.
(18)	Diisi tempat dan tanggal bulan tahun lahir administrator KKPD.
(19)	Diisi jabatan administrator KKPD.
(20)	Diisi alamat elektronik administrator KKPD.
(21)	Diisi nomor urut.
(22)	Diisi dengan nama Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(23)	Diisi dengan NIP Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(24)	Diisi tempat dan tanggal bulan tahun lahir Pemegang KKPD.
(25)	Diisi jabatan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(26)	Diisi limit KKPD.
(27)	Diisi alamat elektronik Pemegang KKPD.
(28)	Diisi nama SKPD.
(29)	Diisi nama kepala SKPD.

E. FORMAT PERJANJIAN PENGGUNAAN KKPD

KOP SKPD

PERJANJIAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pada hari ini,(1) tanggal(2) bulan(3) tahun(4) bertempat di(5) bertanda tangan di bawah ini:

- I.(6) Kepala(7) selaku pengguna anggaran memberi kuasa kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Bidang sebagai pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk melakukan belanja yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

- II. (7) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bidang(8) yang menerima kuasa dari pengguna anggaran sebagai pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk melakukan belanja yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

telah sepakat mengikatkan diri dalam perjanjian penggunaan Kartu Kredit Pemerintah daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

DEFINISI

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang Kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. 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.

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN PA

1. Memberi kuasa kepada pemegang KKPD untuk melakukan belanja yang dibebankan pada APBD menggunakan KKPD.
2. Mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD.
3. Menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan.
4. Menerima laporan daftar pengeluaran belanja menggunakan KKPD dari pemegang KKPD.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PPTK

1. Menerima kuasa dari PA sebagai pemegang KKPD untuk melakukan belanja yang dibebankan pada APBD menggunakan KKPD;
2. Sebelum menggunakan KKPD membaca dengan teliti penggunaan dan penatausahaan KKPD pada Praturan Bupati Sleman Nomor Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sleman dan Keputusan Bupati Sleman Nomor/Kep.KDH/A/2023 Tentang Standar Operasional Prosesur Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
3. Menggunakan KKPD untuk belanja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
4. Melaporkan daftar pengeluaran belanja menggunakan KKPD kepada PA; dan
5. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilakukan menggunakan KKPD.
6. Dalam hal hasil verifikasi terdapat belanja KKPD yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dalam APBD, maka Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD wajib bertanggungjawab melakukan pembayaran tagihan tersebut ke rekening Bank Penerbit KKPD.

Pasal 4

Penutup

1. Dengan ditandatanganinya perjanjian ini maka KKPD telah diserahkan terimakan dari PA kepada PPTK sebagai pemegang KKPD.
2. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Kepala..... (9)
Pengguna Anggaran

PPTK Bidang..... (10)
Pemegang KKPD

.....(11)

.....(12)

.....(13)

.....(14)

PETUNJUK PENGISIAN PERJANJIAN PENGGUNAAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan hari perjanjian
(2)	Diisi dengan tanggal perjanjian
(3)	Diisi dengan bulan perjanjian
(4)	Diisi dengan tahun perjanjian
(5)	Diisi dengan tempat perjanjian
(6)	Diisi dengan nama PA
(7)	Diisi dengan PPTK sebagai pemegang KKPD
(8)	Diisi dengan bidang PPTK.
(9)	Diisi dengan nama SKPD.
(10)	Diisi dengan bidang PPTK.
(11)	Diisi dengan nama PA.
(12)	Diisi dengan nama PPTK.
(13)	Diisi dengan NIP PA.
(14)	Diisi dengan NIP PPPTK.

F. FORMAT SURAT PERMOHONAN REFERENSI

KOP SURAT

.....(1),(2)

Nomor :(3) Kepada Yth.:
 Lampiran :(4) Pejabat Pengelola Keuangan
 Daerah
 Hal : Permohonan Referensi selaku BUD Kabupaten Sleman
 di Sleman

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor(5) tanggal(6) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini kami mengajukan permohonan referensi untuk nama-nama sebagai berikut:

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	LIMIT	WEWENANG DALAM PELAKSANAAN KKPD
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

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

Pengguna Anggaran

.....(13)

.....(14)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHON UP KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama kota
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(3)	Diisi dengan nomor surat
(4)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(5)	Diisi dengan nomor peraturan Bupati
(6)	Diisi dengan tanggal penetapan Bupati
(7)	Diisi dengan nomor urut.
(8)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD dan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(9)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD dan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(10)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD dan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(11)	Diisi dengan nilai limit KKPD.
(12)	Diisi dengan wewenang dalam pelaksanaan KKPD (Pemegang KKPD/Kuasa Pemegang KKPD)
(13)	Diisi dengan nama lengkap PA.
(14)	Diisi dengan NIP PA.

G. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SKPD

.....(1), (2)

Nomor :(3)
 Lampiran :(4)
 Hal : Pengajuan KKPD

Yth.:(5)

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor(6) tanggal(7) 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 dalam rangka penggunaan Uang Persediaan SKPD.....(8) dengan total batasan belanja (limit) yang diajukan sebesar Rp.....(9).....(.....(10).....).

Adapun pagu belanja DPA SKPD.....(11) TA.....(12) sebesar Rp.....(13).....(.....(14).....) dan besaran Uang Persediaan KKPD sebesar Rp.....(15).....(.....(16).....).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- a. surat referensi;
- b. formulir aplikasi KKPD;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- d. fotokopi NPWP;
- e. fotokopi keputusan pemegang KKPD; dan
- f. fotokopi keputusan besaran UP.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

Pengguna Anggaran

Materai

.....(17)

.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama kota
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
(3)	Diisi dengan nomor surat
(4)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(5)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(6)	Diisi dengan nomor peraturan Bupati
(7)	Diisi dengan tanggal penetapan peraturan Bupati
(8)	Diisi dengan nama SKPD.
(9)	Diisi dengan jumlah total batasan limit SKPD.

(10)	Diisi dengan terbilangjumlah total batasan limit SKPD.
(11)	Diisi dengan nama SKPD.
(12)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(13)	Diisi dengan nilai pagu belanja DPA SKPD.
(14)	Diisi dengan terbilang nilai pagu belanja DPA SKPD.
(15)	Diisi dengan jumlah UP KKPD.
(16)	Diisi dengan terbilang jumlah UP KKPD.
(17)	Diisi dengan nama PA.
(18)	Diisi dengan NIP PA.

H. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP

.....(1), (2)

Nomor :(3) Yth.:
.....(5)
Lampiran :(4)
Hal : Pengajuan KKPD

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor(6) tanggal(7) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini memberikan referensi penerbitan KKPD untuk nama-nama sebagai berikut:

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	LIMIT	WEWENANG DALAM PELAKSANAAN KKPD
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Adapun nama tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan KKPD yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh SKPD sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja APBD dan penggunaan KKPD.

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan KKPD untuk SKPD (14) maka Administrator KKPD yang ditunjuk adalah:

Nama :(15)
Jabatan :(16)
Telepon/Fax :(17)
Email :(18)

Administrator KKPD tersebut diberikan hak/kuasa:

- a. menyampaikan surat permohonan dan referensi penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
- b. meminta Daftar Tagihan Sementara apabila akan melakukan pembayaran KKPD sebelum jatuh tempo tagihan;
- c. meminta perubahan batasan belanja (limit) KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
- d. meminta penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan

- e. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

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

Kepala PPKD selaku BUD

.....(19)

.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama kota
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
(3)	Diisi dengan nomor surat
(4)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(5)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(6)	Diisi dengan nomor peraturan Bupati
(7)	Diisi dengan tanggal penetapan peraturan Bupati
(8)	Diisi dengan nomor urut.
(9)	Diisi dengan nama Pemegang/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(10)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(11)	Diisi dengan jabatan Pemegang/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(12)	Diisi dengan nilai limit KKPD.
(13)	Diisi dengan wewenang dalam pelaksanaan KKPD
(14)	Diisi dengan nama SKPD.
(15)	Diisi dengan nama Administrator KKPD.
(16)	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD.
(17)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator KKPD.
(18)	Diisi dengan email Administrator KKPD.
(19)	Diisi dengan nama BUD
(20)	Diisi dengan NIP BUD

I. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

KOP SKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

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 Uang Persediaan, dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dengan KKPD sebagai berikut:

No	Rincian Pengeluaran	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rekening Belanja	Bukti		Jumlah
					Ada	Tidak	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total							

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran kegiatan operasional SKPD melalui 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.

.....(15),.....(16)
Pelaksana Kuasa Pengguna
KKPD

..... (17)
..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(3)	Diisi dengan Pangkat/ Gol. Ruang Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(4)	Diisi dengan jabatan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(5)	Diisi dengan nama SKPD Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD.

(7)	Diisi dengan nomor urut.
(8)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD.
(9)	Diisi dengan kegiatan di DPA
(10)	Diisi dengan sub kegiatan di DPA.
(11)	Diisi dengan rekening belanja.
(12)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(13)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(14)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(15)	Diisi dengan lokasi
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(17)	Diisi dengan nama Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(18)	Diisi dengan NIP Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.

J. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SKPD

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

NOMOR: (1)

NAMA PELAKSANA KUASA PENGGUNA KKPD : (2)

NOMOR KKPD : (3)

No	Rincian Pengeluaran	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rekening Belanja	Jumlah Pembayaran
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah					

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....(10),.....(11),
Bendahara Pengeluaran,

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

..... (14)
.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor DPT KKPD
(2)	Diisi dengan nama Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(3)	Diisi dengan nomor KKPD.
(4)	Diisi dengan nomor urut.
(5)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD.
(6)	Diisi dengan kegiatan di DPA.
(7)	Diisi dengan sub kegiatan di DPA.
(8)	Diisi dengan kode rekening belanja.
(9)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(10)	Diisi dengan lokasi
(11)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(12)	Diisi dengan nama PA.
(13)	Diisi dengan NIP PA.
(14)	Diisi dengan nama BP.
(15)	Diisi dengan NIP BP.

K. FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA KKPD

KOP SKPD

NOTA PENCAIRAN DANA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NOMOR:.....(1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (2)

NIP : (3)

Pangkat/Gol. Ruang : (4)

berdasarkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKPD Nomor(5), dengan ini menyetujui belanja KKPD untuk dibebankan pada DPA SKPD Tahun Anggaran...(6):

No	Nama Kuasa Pemegang KKPD	Nomor KKPD	Jumlah Tagihan
(7)	(8)	(9)	(10)
Total			

Demikian persetujuan belanja KKPD kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(11),.....(12),
Pegguna Anggaran

..... (13)
..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENCAIRAN DANA KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor NPD KKPD
(2)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran.
(3)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran.
(4)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pengguna Anggaran.
(5)	Diisi dengan nomor DPT yang menjadi dasar pembuatan NPD.
(6)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(7)	Diisi dengan nomor urut.
(8)	Diisi dengan nama pemegang KKPD.
(9)	Diisi dengan nomor KKPD.
(10)	Diisi dengan jumlah tagihan KKPD
(11)	Diisi dengan lokasi
(12)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(13)	Diisi dengan nama PA.
(14)	Diisi dengan NIP PA.

L. FORMAT SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PEMBAYARAN KKPD

Sehubungan belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menggunakan KKPD dengan nilai.....(1) menyatakan:

1. telah melakukan verifikasi berdasarkan dokumen belanja dan dinyatakan lengkap serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Jumlah uang tersebut benar-benar dikeluarkan untuk belanja operasional dan/atau belanja modal sesuai dengan DPA.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(2),.....(3),
PPK SKPD

..... (4)
..... (5)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI

NO	URAIAN
(1)	Diisi nilai pembayaran KKPD yang dimintakan.
(2)	Diisi dengan lokasi
(3)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(4)	Diisi dengan nama PPK SKPD.
(5)	Diisi dengan NIP PPK SKPD.

M. FORMAT SURAT PEMBLOKIRAN KKPD

KOP SURAT

.....(1),(2)

Nomor :(3) Kepada Yth.:
 Lampiran :(4) (5)
 Hal : Permohonan Pemblokiran
 KKPD

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor(6) tanggal(7) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini kami mengajukan permohonan pemblokiran KKPD sebagai berikut:

NO	NAMA PEMEGANG/KUASA PEMEGANG KKPD	NOMOR PEMEGANG/KUASA PEMEGANG KKPD	LIMIT KKPD
(8)	(9)	(10)	(11)

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

Pengguna Anggaran,

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBLOKIRAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Kota.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(3)	Diisi dengan nomor surat.
(4)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat.
(5)	Nama Bank Penerbit KKPD.
(6)	Diisi dengan nomor peraturan Bupati.
(7)	Diisi dengan tanggal penetapan peraturan Bupati.
(8)	Diisi dengan nomor urut.
(9)	Diisi Nama pemegang KKPD.
(10)	Diisi Nomor pemegang KKPD.
(11)	Diisi limit KKPD.
(12)	Diisi dengan nama lengkap PA.
(13)	Diisi dengan NIP PA.

N. FORMAT SURAT PENGANTIAN PEMEGANG KKPD/PELAKSANA KUASA PENGGUNA KKPD

KOP SURAT

.....(1),(2)

Nomor :(3) Kepada Yth.:
 Lampiran :(4) (5)
 Hal : Permohonan Penggantian Pemegang KKPD

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor(6) tanggal(7) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini kami mengajukan permohonan penggantian pemegang sebagai berikut:

NO	NAMA PEMEGANG KKPD/PELAKSANA KUASA PENGGUNA KKPD	NOMOR PEMEGANG/PELAKSANA KUASA PENGGUNA KKPD	LIMIT KKPD
(8)	(9)	(10)	(11)

Pemegang KKPD tersebut diatas diganti sesuai dengan surat permohonan dan surat referensi yang kami ajukan bersama dengan surat ini.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(12)

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGGANTIAN PEMEGANG KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Kota.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(3)	Diisi dengan nomor surat.
(4)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat.
(5)	Nama Bank Penerbit KKPD.
(6)	Diisi dengan nomor peraturan Bupati.
(7)	Diisi dengan tanggal penetapan Bupati.
(8)	Diisi dengan nomor urut.
(9)	Diisi Nama pemegang/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(10)	Diisi Nomor pemegang/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
(11)	Diisi limit KKPD.
(12)	Diisi dengan nama lengkap PA.
(13)	Diisi dengan NIP PA.

BUPATI SLEMAN,

KUSTINI SRI PURNOMO

