



**BUPATI SUKAMARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
NOMOR 19 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA DALAM RANGKA PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUKAMARA,**

- Menimbang : a. bahwa pembayaran secara non tunai melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 44 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai pengaturan operasional tata cara penggunaan dan penyelenggaraan KKPD untuk pelaksanaan APBD diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten Sukamara dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2009 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 49);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana tahunan keuangan daerah yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah tentang APBD.
6. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
7. 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.
8. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan kepala daerah.
9. 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.
10. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah unsur penunjang urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
13. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

14. 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.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidangnya.
19. 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 Perangkat Daerah.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit Perangkat Daerah.
21. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
22. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT-KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
23. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada Perangkat Daerah /unit Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
24. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
25. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
26. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
27. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.

28. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
29. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
30. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
31. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
32. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD-KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
33. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
34. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
35. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, 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.
36. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

## BAB II

### PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 2

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan :
  - a. Kemudahan penggunaan atau fleksibilitas kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas;
  - b. Transaksi dapat dilakukan di seluruh penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran secara elektronik melalui mesin *electronic data capture* atau media dalam jaringan;

- c. Keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *fraud*;
- d. Efektivitas dalam pengurangan UP yang mengganggu atau *idle cash*;
- e. Efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Daerah dari penggunaan UP; dan
- f. Akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

### BAB III PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu PPKD

#### Pasal 3

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

- a. Menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
- b. Melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- c. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- d. Memberikan rekomendasi kepada 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;
- 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 kerja sama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
- u. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran dan tahunan secara triwulanan kepada 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;
- c. Menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD Perangkat Daerah;
- d. Melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP KKPD ke dalam kartu pengawasan UP KKPD;
- e. Melakukan verifikasi atas SPM GU KKPD yang diajukan oleh PA;
- f. Mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA dalam hal SPM GU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
- g. Menerbitkan SP2D GU KKPD;
- h. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan;
- i. Melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA/KPA;
- j. Menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD;
- k. Meminta PERANGKAT DAERAH untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat Perangkat Daerah;
- l. Menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD kepada PPKD selaku BUD;
- m. Menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- n. Menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD Perangkat Daerah dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
- o. Menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD Perangkat Daerah kepada PA dan Bank Penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

Bagian Ketiga  
PA

Pasal 5

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang :

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

Bagian Keempat  
KPA

Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
- b. Melakukan pengujian terhadap :
  1. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;

2. Kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  3. Kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  4. Kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  5. Kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  6. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- c. Mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
  - d. Menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
  - e. Menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
  - f. Menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
  - g. Menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima  
PPTK

Pasal 7

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

Bagian Keenam  
PPK- Perangkat Daerah /Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit  
Perangkat Daerah

Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK Perangkat Daerah mempunyai tugas dan wewenang :
  - a. Melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
  - b. Menyiapkan DPT;

- c. Menyiapkan NPD KKPD;
  - d. Melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP;
  - e. Menyiapkan SPM GU KKPD;
  - f. Menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - g. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK Perangkat Daerah; dan
  - h. Menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK unit Perangkat Daerah mempunyai tugas dan wewenang :
- a. Melakukan verifikasi daftar nominatif 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 penyiapan 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah 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-Perangkat Daerah untuk dilakukan verifikasi;
  - f. Menyiapkan draft surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA;
  - g. Melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan
  - h. Melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang :
- a. Menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit Perangkat Daerah kepada BP;

- b. Melakukan pengujian:
  - 1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
  - 2. Ketersediaan dana UP KKPD.
- c. Menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- d. Menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
- e. Melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

Bagian Kedelapan  
Administrator KKPD

Pasal 10

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

- a. Melakukan aktivasi KKPD dan *request*/aktivasi PIN KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya;
- b. Meminta kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
- c. Menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara;
- d. Menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode permanen, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara permanen;
- e. Melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (limit) KKPD secara sementara ke batasan belanja (limit) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (limit) sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;
- f. Mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (limit) KKPD ke batasan belanja (limit) awal kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal batasan belanja (limit) KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali ke batasan belanja (limit) awal setelah periode berakhir;
- g. Meminta penyeteroran kembali atas keterlambatan pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
- h. Menginformasikan nilai keterlambatan pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan Nomor Rekening BP/BPP untuk penyeteroran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyeteroran kembali atas keterlambatan 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 Perangkat Daerah; dan
  - b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing Perangkat Daerah.
  - c. Pembayaran secara tunai oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam satu periode GU tidak boleh melebihi nilai UP tunai Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada Perangkat Daerah.
- (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 (5), kepala daerah memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

Pasal 13

Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) didasarkan atas:

- a. Perubahan kebijakan pelaksanaan belanja Perangkat Daerah;
- b. Perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik; atau
- c. 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 (4).

#### 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.
- (3) PA menyampaikan permohonan persetujuan UP KKPD yang dilengkapi dengan surat pernyataan UP kepada PPKD selaku BUD sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini;

#### 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 (4) 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 II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Berdasarkan surat pernyataan UP 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 (4), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD Perangkat Daerah.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD Perangkat Daerah diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD Perangkat Daerah diterima oleh Kuasa BUD.

- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III 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.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.
- (4) Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi komponen pembayaran transport, penginapan, dan/atau sewa kendaraan.
- (5) Jenis KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 19

- (1) Penggunaan KKPD 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.
- (2) Total batasan limit belanja KKPD pada PERANGKAT DAERAH paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (3) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.

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 Perangkat Daerah 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 PPTK.
- (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 kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat :
  - a. Definisi;
  - b. Tujuan perjanjian kerja sama;
  - c. Ruang lingkup perjanjian kerja sama;
  - d. Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) Perangkat Daerah;
  - e. Hak dan kewajiban PPKD selaku BUD dan Bank Penerbit KKPD;
  - f. Tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
  - g. Jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
  - h. Penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
  - i. Jangka waktu perjanjian;

- j. Berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
  - k. Alamat dan wakil para pihak;
  - l. Surat Referensi;
  - m. Keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - n. Kerahasiaan informasi/data.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

## Pasal 22

- (1) Dalam hal bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, bank penempatan RKUD melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan bank umum milik negara yang telah memperoleh izin sebagai penerbit Kartu Kredit dari otoritas yang berwenang.
- (2) Dalam rangka kerja sama dengan bank umum milik negara dalam penyediaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bank penempatan RKUD membuat perjanjian kerja sama dengan bank umum milik negara.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat :
  - a. Definisi;
  - b. Tujuan perjanjian kerja sama;
  - c. Ruang lingkup perjanjian kerja sama;
  - d. Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) Perangkat Daerah;
  - e. Hak dan kewajiban bank penempatan RKUD dan bank badan umum milik negara Penerbit KKPD;
  - f. Tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
  - g. Jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
  - h. Penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
  - i. Jangka waktu perjanjian;
  - j. Berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
  - k. Alamat dan wakil para pihak;
  - l. Surat Referensi;
  - m. Keadaan kahar (*force majeure*);
  - n. Kerahasiaan informasi/data; dan
  - o. Ketentuan penutup
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pejabat bank penempatan RKUD dan pejabat bank umum milik negara Penerbit KKPD;
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit.

Bagian Kedua  
Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 23

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5), PA menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Nama dan NIP pemegang KKPD;
  - b. Tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD;
  - c. Jabatan pemegang KKPD;
  - d. Kewenangan pemegang KKPD;
  - e. Batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD;
  - f. Alamat surat elektronik pemegang KKPD;
  - g. Nama dan NIP Administrator KKPD;
  - h. Tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
  - i. Jabatan Administrator KKPD; dan
  - j. Alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan surat keputusan kepala daerah tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada Perangkat Daerah.
- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disampaikan kepada kepala daerah untuk ditetapkan dengan keputusan kepala daerah, dengan format tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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. Fotokopi NPWP PA/KPA;
  - e. SK PA; dan
  - f. Surat keputusan kepala daerah tentang besaran UP Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai format Surat Permohonan Penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan Surat Referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V dan VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Penerbitan KKPD

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi.
- (3) PPKD selaku BUD memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD dan menyampaikan kembali kepada Bank Penerbit KKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

Bagian Kelima  
Aktivasi dan Penggunaan KKPD

Pasal 27

- (1) Pemegang KKPD menggunakan KKPD sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN KKPD untuk pertama kali.

- (2) Aktivasi KKPД sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Administrator KKPД atau masing-masing Pemegang KKPД melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya.
- (3) *Request*/aktivasi PIN KKPД dilakukan oleh Administrator KKPД atau masing-masing Pemegang KKPД melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya.

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

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

### BAB VI

#### PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPД

##### Bagian Kesatu

##### Penatausahaan Bukti-Bukti

#### Pasal 30

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPД berupa :
  - a. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - b. Surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; dan
  - c. Bukti-bukti pengeluaran.

- (2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang 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) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (6) Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII 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-Perangkat Daerah/PPK-unit Perangkat Daerah 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-Perangkat Daerah/PPK-unit Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap :
  - a. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - b. Kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - c. Kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
  - d. Kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - e. Kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan

- f. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-Perangkat Daerah/PPK unit Perangkat Daerah 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) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (6) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.
  - (7) DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 32

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-Perangkat Daerah/PPK unit Perangkat Daerah 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-Perangkat Daerah/PPK unit Perangkat Daerah untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- (3) Surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran XI 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 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-Perangkat Daerah yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) PPK-Perangkat Daerah 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-Perangkat Daerah menyiapkan SPM GU KKPD yang dilampiri Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-Perangkat Daerah, 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-Perangkat Daerah 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-Perangkat Daerah.

Pasal 38

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

Bagian Kelima  
Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 39

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (2) Dalam hal pada PERANGKAT DAERAH terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D-UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
- (4) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.
- (5) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan :
  - a. Layanan perbankan secara elektronik; dan
  - b. Cek/bilyet giro.
- (6) Layanan Perbankan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa :
  - a. *Internet banking*; atau
  - b. Kartu debit.
- (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 Perangkat Daerah berkenaan.

Pasal 40

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

Pasal 41

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

- (2) Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit KKPD ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Adminintrator KKPD kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA.
- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPD harus menginformasikan :
  - a. Nilai keterlanjuran pembayaran;
  - b. Nomor dan nama KKPD;
  - c. Bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
  - d. Nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan dari Bank Penerbit KKPD.
- (5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) telah terpenuhi, Bank Penerbit KKPD melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan permintaan penyetoran kembali oleh Administrator KKPD.
- (6) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD memberitahukan kepada Administrator KKPD untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

## BAB VII BIAYA PENGGUNAAN KKPD

### Pasal 42

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

BAB VIII  
PENARIKAN KKPD

Pasal 43

- (1) PPKD selaku BUD menerbitkan surat peringatan dan surat penarikan KKPD kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan atau atas keadaan tertentu.
- (2) Penyalahgunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut :
  1. Penggunaan KKPD untuk pembayaran selain belanja operasional serta belanja modal dan belanja perjalanan dinas jabatan.
  2. Penggunaan KKPD untuk pembayaran belanja operasional dan belanja modal tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan.
  3. Manipulasi data antara tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara dengan bukti-bukti pengeluaran.
  4. Penarikan uang secara tunai.
- (3) Keadaan tertentu pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut :
  1. Dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap.
  2. Diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
  3. Sakit berkepanjangan.
  4. Meninggal dunia.
  5. Tugas belajar.
  6. Mutasi/berpindah tempat kerja.
- (4) Surat Peringatan dan Surat Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII dan XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah 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) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPKD selaku BUD.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

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

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara  
Pada tanggal 22 MARET 2024

Pj. BUPATI SUKAMARA,



KASPINOR

Diundangkan di Sukamara  
Pada tanggal 22 MARET 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKAMARA,



RENDY LESMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2024 NOMOR 19

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
 NOMOR 19 TAHUN 2024  
 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN  
 DAN PENYELENGGARAAN KARTU  
 KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN  
 SUKAMARA DALAM RANGKA  
 PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD**

**KOP SURAT**

Sukamara, .....

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : **Permohonan Persetujuan UP KKPD**

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD  
 di  
**Tempat**

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang  
 Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten  
 Sukamara Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,  
 bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan UP KKPD sebagaimana  
 rincian dibawah ini :

No.	Besaran UP PERANGKAT DAERAH/Perubahan Besaran UP PERANGKAT DAERAH	Jenis UP	Proporsi UP Tunai dan UP KKPD	
			%	Nilai UP
1.		Tunai		
2.		KKPD		

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

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

Pengguna Anggaran,

**Nama**  
**Pangkat/Golongan**  
**NIP.**

**Pj. BUPATI SUKAMARA,**



**KASPINOR**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
 NOMOR 19 TAHUN 2024  
 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN  
 DAN PENYELENGGARAAN KARTU  
 KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN  
 SUKAMARA DALAM RANGKA  
 PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**FORMAT SURAT PERNYATAAN UP**

**KOP SURAT**

**SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN**

**Nomor : .....**

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

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

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Besaran UP Perangkat Daerah yang diajukan untuk Tahun Anggaran ..... adalah sebagai berikut :

NO.	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1.	Pagu DPA Perangkat Daerah	
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	
3.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 Tahun	
4.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 Tahun	
5.	Besaran UP Perangkat Daerah	
6.	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/Perubahan Proporsi UP Tunai	
7.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal Perangkat Daerah dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. 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.

Sukamara, .....  
Pengguna Anggaran,

**Nama**  
**Pangkat/Golongan**  
**NIP.**

**Pj. BUPATI SUKAMARA,**



**KASPINOR**

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
 NOMOR 19 TAHUN 2024  
 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN  
 DAN PENYELENGGARAAN KARTU  
 KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN  
 SUKAMARA DALAM RANGKA  
 PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**FORMAT SURAT  
 PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN  
 KKPD PERANGKAT DAERAH**

**KOP SURAT**

Sukamara, .....

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : **Persetujuan Besaran UP KKPD PERANGKAT DAERAH**

Yth. Pengguna Anggaran Perangkat Daerah .....

di  
**Tempat**

1. Dasar :
  - a. Peraturan Bupati Nomor....Tahun....tentang tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten Sukamara Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Surat Keputusan Bupati mengenai penetapan besaran UP Perangkat Daerah;
  - c. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA Perangkat Daerah....Nomor....tanggal .... ; dan
  - d. Surat Pernyataan UP dari PA Perangkat Daerah....Nomor....tanggal....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

NO.	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1.	Pagu DPA Perangkat Daerah	
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	
3.	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	
4.	Besaran UP Perangkat Daerah	
5.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal Perangkat Daerah ..... kode Perangkat Daerah ..... atas beban DPA TA ..... Nomor ..... tanggal ..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.

5. Total batasan belanja (limit) UP KKPD untuk masing-masing Perangkat Daerah adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
6. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
7. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten Sukamara Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD Selaku BUD,

**Nama**  
**Pangkat/Golongan**  
**NIP.**

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Sukamara sebagai laporan
2. Pimpinan PT. Bank Pembangunan Kalteng

**Pj. BUPATI SUKAMARA,**



**KASPINOR**

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
 NOMOR 19 TAHUN 2024  
 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN  
 DAN PENYELENGGARAAN KARTU  
 KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN  
 SUKAMARA DALAM RANGKA  
 PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**FORMAT SURAT USULAN PEMEGANG KKPD DAN ADMISTRATOR KKPD**

**KOP SURAT**

Sukamara, .....

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : **Permintaan Usulan Pemegang KKPD dan Admistrator KKPD**

Yth. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah  
 Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara  
 di

**Tempat**

Dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 23 ayat 1 Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... Tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten Sukamara Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyebutkan bahwa, PA menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.

Sehubungan dengan ketentuan tersebut diatas diminta kepada kepala Perangkat Daerah untuk menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD, dengan format sebagai berikut.

No.	Nama dan NIP	Tempat dan Tanggal Lahir	Jabatan	Kewenangan Pemegang KKPD	Batas Belanja KKPD (Rp.)	Alamat Surat Elektronik
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....	.....	PA/KPA	Pemegang KKPD	.....	.....
2.	.....	.....	BP/BPP	Administrator KKPD	.....	.....

Daftar usulan tersebut disampaikan kepada BPKAD cq. Bidang Perbendaharaan selambat-lambatnya tanggal .....

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kabupaten Sukamara,  
 PPKD Selaku BUD,

**Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP.**

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Sukamara (Sebagai Laporan).
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
3. Inspektur Kabupaten Sukamara.

**Pj. BUPATI SUKAMARA,**



**KASPINOR**

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
NOMOR 19 TAHUN 2024  
TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN  
DAN PENYELENGGARAAN KARTU  
KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN  
SUKAMARA DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**FORMAT SURAT PERMOHONAN  
PENERBITAN KKPD KEPADA BANK PENERBIT KKPD  
KOP SURAT**

Sukamara, .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : **Permohonan Penerbitan KKPD**

Yth. Pimpinan PT. Bank Pembangunan Kalteng  
di

**Tempat**

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten Sukamara Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan Perangkat Daerah ..... Kode Perangkat Daerah ..... dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp. .... ( ..... ).

Adapun pagu DPA Perangkat Daerah ..... TA ..... Nomor DPA ....., sebesar Rp. .... (.....) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp. .... (.....).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

- a. Surat referensi;
- b. Formulir aplikasi KKPD dari bank;
- c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- d. Fotokopi NPWP;
- e. Fotokopi surat keputusan tentang besaran UP Perangkat Daerah; dan
- f. Fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

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

Hormat Kami  
PPKD Selaku BUD,  
Materai Rp. 10.000,00

**Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP.**

Tembusan disampaikan kepada Yth :  
1. Bupati Sukamara sebagai laporan

**Pj. BUPATI SUKAMARA,**

  
**KASPINOR**

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
 NOMOR 19 TAHUN 2024  
 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN  
 DAN PENYELENGGARAAN KARTU  
 KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN  
 SUKAMARA DALAM RANGKA  
 PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**FORMAT SURAT REFERENSI**

**KOP SURAT**

Sukamara, .....

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : **Pengajuan KKPD**

Yth. Pimpinan PT. Bank Pembangunan Kalteng  
 di  
**Tempat**

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara PT. Bank Pembangunan Kalteng dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tentang .....  
 Nomor : ..... tanggal ....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan KKPD untuk nama-nama sebagai berikut :

NO.	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)

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

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan KKPD untuk Perangkat Daerah ....., maka Administrator KKPD yang kami tunjuk adalah :

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

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

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

Hormat Kami

PPKD Selaku BUD,

Materai Rp. 10.000,00

**Nama**  
**Pangkat/Golongan**  
**NIP.**

**Pj. BUPATI SUKAMARA,**



**KASPINOR**

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
 NOMOR 19 TAHUN 2024  
 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN  
 DAN PENYELENGGARAAN KARTU  
 KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN  
 SUKAMARA DALAM RANGKA  
 PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**FORMAT DAFTAR TAGIHAN SEMENTARA KKPD**

**KOP SURAT**

**DAFTAR TAGIHAN SEMENTARA KKPD  
 BANK ... (PENERBIT KKPD)**

NO	Nama Pemegang KKPD	Nomor KKPD	Tanggal Cetak DTS	Tanggal Transaksi	Tanggal Pembukaan	Nilai Transaksi	Sub Total Tagihan	Keterangan
<b>TOTAL</b>								

Sukamara, .....

PPTK selaku pelaksana pengguna KKPD,

.....  
**NIP.** .....

**Pj. BUPATI SUKAMARA,**



**KASPINOR**

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
 NOMOR 19 TAHUN 2024  
 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN  
 DAN PENYELENGGARAAN KARTU  
 KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN  
 SUKAMARA DALAM RANGKA  
 PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

**KOP SURAT**

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Gol. Ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Perangkat Daerah : .....  
 Nomor KKPD : .....

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 Pengeluaran	Jenis Belanja Barang dan Jasa/ Modal	Pembebanan Anggaran							Bukti Pembelian / Pembayaran		Jumlah
			Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak	
<b>Total</b>												

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

Sukamara, .....

PPTK Selaku Pelaksana Kuasa Pengguna  
KKPD,

**Nama**  
**Pangkat/Golongan**  
**NIP.**

**Pj. BUPATI SUKAMARA,**



**KASPINOR**

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
 NOMOR 19 TAHUN 2024  
 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN  
 DAN PENYELENGGARAAN KARTU  
 KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN  
 SUKAMARA DALAM RANGKA  
 PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS  
 JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN KKPD**

**KOP SURAT**

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Gol. Ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Perangkat Daerah : .....  
 Nomor KKPD : .....

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

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

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Bukti		Jumlah
		Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak	
<b>Total</b>											

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 dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:  
PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna  
KKPD

.....  
**NIP.** .....

Sukamara, .....

Pelaksana SPD,

.....  
**NIP.** .....

**Pj. BUPATI SUKAMARA,**



**KASPINOR**

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
NOMOR 19 TAHUN 2024  
TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN  
DAN PENYELENGGARAAN KARTU  
KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN  
SUKAMARA DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA**

**KOP SURAT**

Sukamara, .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : **Persetujuan Pembayaran NPD KKPD**

Yth. .... (Nama PPTK)  
PPTK Kegiatan .....  
Dinas/Badan .....

di

**Tempat**

1. Dasar :

- a. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten Sukamara Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal Dengan KKPD a.n. .... (nama PPTK) dengan nomor KKPD .....
- c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n. .... (nama PPTK) ..... dengan nomor KKPD ..... ; dan/atau
- d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n. .... (nama pemegang KKPD) ..... dengan nomor KKPD .....
- e. Surat Pernyataan UP dari PA Perangkat Daerah ..... Nomor ..... tanggal .....

2. Berdasarkan hasil verifikasi PPK-PERANGKAT DAERAH/PPK unit Perangkat Daerah untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK dengan rincian pengeluaran riil kegiatan pengadaan barang dan jasa serta belanja modal dan/atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD sebagai berikut :

- a. Pembebanan anggaran : .....
- b. Tanggal dan Nomor KKPD : .....
- c. Jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan : .....
- d. Nomor rekening Bank Penerbit KKPD : .....
- e. Peruntukkan pembayaran : .....
- f. Tanggal setuju/lunas bayar : .....

3. Sehubungan dengan butir 1 dan 2 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.

PA/KPA,

**Nama**  
**Pangkat/Golongan**  
**NIP.**

Tembusan :

1. Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah .....
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah .....

**Pj. BUPATI SUKAMARA,**



**KASPINOR**

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
 NOMOR 19 TAHUN 2024  
 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN  
 DAN PENYELENGGARAAN KARTU  
 KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN  
 SUKAMARA DALAM RANGKA  
 PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD**

**KOP SURAT**

**DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD  
 BANK ...(PENERBIT KKPD)**

No	Nama	No. KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembayaran (dalam Rupiah)
					Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				Biaya Materai*)								
<b>TOTAL</b>												

*Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. \*) Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (ebilling)/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPD*

Sukamara, .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

**Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP.**

**Pj. BUPATI SUKAMARA,**



**KASPINOR**

LAMPIRAN XII  
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
 NOMOR 19 TAHUN 2024  
 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN  
 DAN PENYELENGGARAAN KARTU  
 KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN  
 SUKAMARA DALAM RANGKA  
 PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN**

**KOP SURAT**

Sukamara, .....

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : **Pemberitahuan Penolakan Bukti-Bukti Pengeluaran KKPD**

Yth. .... (Nama PPTK)  
 Kegiatan .....  
 Dinas/Badan .....

di

**Tempat**

1. Dasar :

- a. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten Sukamara dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal Dengan KKPD a.n. .... (nama PPTK) dengan nomor KKPD .....
- c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n. .... (nama PPTK) ..... dengan nomor KKPD ..... ; dan/atau
- d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n. .... (nama pemegang KKPD) ..... dengan nomor KKPD .....

2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK Perangkat Daerah, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan pengadaan barang dan jasa serta belanja modal dan/atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, meliputi :

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran						Bukti		Jumlah	Ket.	Alasan Penolakan
		Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada			
<b>TOTAL</b>												

3. Selanjutnya, terhadap rincian pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2, sesuai dengan ketentuan, menjadi tanggungjawab pribadi Pemegang KKPD/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan harus dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPD sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran,

**Nama**  
**Pangkat/Golongan**  
**NIP.**

Tembusan :

1. Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah .....
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah .....

**Pj. BUPATI SUKAMARA,**



**KASPINOR**

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
NOMOR 19 TAHUN 2024  
TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN  
DAN PENYELENGGARAAN KARTU  
KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN  
SUKAMARA DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**FORMAT SURAT PERINGATAN PENYALAHGUNAAN KKPD  
KEPADA PEMEGANG KKPD**

**KOP SURAT**

Sukamara, .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : **Peringatan Penyalahgunaan KKPD**

Yth. Pemegang KKPD Badan/Dinas .....  
di

**Tempat**

Sehubungan dengan penyalahgunaan KKPD yang saudara lakukan, dengan mengacu pada pasal 43 ayat (2) angka ..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten Sukamara Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka diminta kepada saudara sebagai Pemegang KKPD untuk menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan diterbitkannya surat peringatan ini diharapkan dalam penggunaan KKPD dilingkungan instansi saudara selalu mengacu pada ketentuan yang berlaku dan menghindari terjadinya penyimpangan.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Sukamara,  
PPKD Selaku BUD,

**Nama**  
**Pangkat/Golongan**  
**NIP.**

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Sukamara (Sebagai Laporan).
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
3. Inspektur Daerah Kabupaten Sukamara.

**Pj. BUPATI SUKAMARA,**



**KASPINOR**

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
NOMOR 19 TAHUN 2024  
TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN  
DAN PENYELENGGARAAN KARTU  
KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN  
SUKAMARA DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**FORMAT SURAT PENARIKAN KKPD**

**KOP SURAT**

Sukamara, .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : **Penarikan KKPD**

Yth. Pemegang KKPD Badan/Dinas .....

di

**Tempat**

Sehubungan dengan penyalahgunaan KKPD yang saudara lakukan, dengan mengacu pada pasal 43 ayat (3) angka ..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten Sukamara Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, karena keadaan tertentu sebagaimana telah disebutkan di atas, maka diminta kepada saudara sebagai Pemegang KKPD untuk menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD.

Dengan diterbitkannya surat penarikan ini diharapkan kepada saudara segera menyerahkan KKPD paling lambat 1 x 24 jam sejak diterimanya surat ini.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Sukamara,  
PPKD Selaku BUD,

**Nama**  
**Pangkat/Golongan**  
**NIP.**

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Sukamara (Sebagai Laporan).
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
3. Inspektur Daerah Kabupaten Sukamara.

**Pj. BUPATI SUKAMARA,**



**KASPINOR**