



BUPATI TABANAN  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Operasional 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 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Menteri Dalam Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  6. 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 OPERASIONAL 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. Daerah adalah Kabupaten Tabanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tabanan.
3. Bupati adalah Bupati Tabanan.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
6. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan

kewajibannya pada waktu yang disepakati satuan kerja dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.

7. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil Daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
8. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil Daerah yang ditugaskan Bupati melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
9. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD 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 SKPD 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 SKPD.
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 - SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

20. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
21. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
22. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPTKKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rician 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 SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
24. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
25. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
26. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
29. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
30. 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.
31. 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.
32. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D-UP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
  33. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
  34. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
  35. 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.
  36. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
  37. 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.
  38. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, tingkat komponen dalam negeri, produk dalam negeri, produk standar nasional Indonesia, produk industri hijau, negara asal, harga, penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
  39. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui sistem pengadaan secara elektronik.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. penggunaan KKPD;
- b. pengelola KKPD;
- c. UP KKPD;
- d. pengajuan, penerbitan dan penggunaan KKPD;
- e. pelaksanaan pembayaran dengan KKPD; dan
- f. biaya penggunaan KKPD.

BAB II  
PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 3

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

BAB III  
PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

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

- a. menunjuk PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku Penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan/*draft* perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku Penerbit KKPD;
- c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat PT Bank Pembangunan Daerah Bali selaku Penerbit KKPD;
- d. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
- e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku penerbit KKPD;
- f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;

- g. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
- h. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;
- i. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit belanja KKPD dari Pemegang KKPD;
- j. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- k. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
- l. memberikan rekomendasi kepada Bupati atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
- m. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
- n. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
- o. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- p. menerbitkan surat penarikan KKPD;
- q. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku Penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
- r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku 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 kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 5

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

- a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan

- Pemegang KKPD;
- b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
  - c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD;
  - d. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD, dan besaran/perubahan 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 PD, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan;
  - i. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA/KPA;
  - j. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD;
  - k. meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD;
  - l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD kepada PPKD selaku BUD;
  - m. menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
  - n. menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
  - o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD kepada PA dan PT. Bank BPD Bali Penerbit selaku KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

### Bagian Ketiga Pengguna Anggaran

#### Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP tunai ke Kuasa BUD;
- d. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP



- KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- e. melakukan pengujian terhadap:
    1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
    2. kebenaran 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.
  - 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 DPTKKPD 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 Kuasa Pengguna Anggaran

##### Pasal 7

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 Semesta Berencana Provinsi;
  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 pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
  - e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 8

- (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-PD/PPK-unit SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggung jawab kepada Pemegang KKPD.

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

## Pasal 9

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

## Bagian Ketujuh

### Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

## Pasal 10

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;
  - b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD PD ke PPKD selaku BUD;
  - c. mengajukan SPP UP dengan persetujuan PA/KPA;
  - d. melakukan pengujian:
    1. NPD KKPD dan DPT KKPD;
    2. ketersediaan dana UP KKPD; dan
    3. penyusunan daftar pungutan/potong pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
  - e. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- f. 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-PD untuk dilakukan verifikasi;
  - g. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - h. melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas Negara sebelum melakukan pembayaran tagihan KKPD;
  - i. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening PT. Bank Pembangunan Daerah Bali KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/ masuk ke rekening BP; dan
  - j. 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 SKPD kepada BP;
  - b. melakukan pengujian:
    - 1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
    - 2. ketersediaan dana UP KKPD.
  - c. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
  - e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

#### Bagian Kedelapan

#### Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

#### Pasal 11

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 PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku 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 PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku 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 PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara permanen;
- e. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (limit) KKPD secara sementara kebatasan belanja (limit) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (limit) sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;
- f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (limit) KKPD kebatasan belanja (limit) awal kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku penerbit KKPD dalam hal batasan belanja (limit) KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali kebatasan belanja (limit) awal setelah periode berakhir;
- g. meminta penyeteroran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
- h. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyeteroran kembali kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku penerbit KKPD dalam hal penyeteroran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

#### BAB IV

#### UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Penentuan Proporsi Uang Persediaan

##### Pasal 12

- (1) UP KKPD merupakan bagian dari UP yang dikelola UP dan BP atas pelimpahan dari BP.

- (2) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan
  - b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.

### Pasal 13

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada PD.
- (2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.
- (3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).
- (4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen).
- (5) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.
- (7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

### Pasal 14

Pertimbangan kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7), didasarkan atas:

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

### Pasal 15

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5).

## Bagian Kedua

Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

## Pasal 16

- (1) BP menyampaikan kebutuhan UP KKPD kepada PA.
- (2) PA mencantumkan kebutuhan UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam surat pernyataan UP dan diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai kepada Kuasa BUD.

## Pasal 17

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5), setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan UP dari PA; dan
  - b. Keputusan Bupati mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.
- (3) Format surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 18

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan Pasal 13 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD PD.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD diterbitkan setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD PD diterima oleh Kuasa BUD.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.
- (5) Format surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Jenis Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Batasan Belanja  
Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 19

- (1) KKPD, terdiri dari:
  - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta modal; dan
  - b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
- (2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi belanja:
  - a. barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
  - b. pengadaan bahan makanan;
  - c. barang untuk persediaan;
  - d. sewa;
  - e. pemeliharaan;
  - f. bahan bakar kendaraan dinas;
  - g. belanja modal; dan
  - h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.
- (4) Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. komponen pembayaran transport;
  - b. penginapan; dan/atau
  - c. sewa kendaraan.
- (5) Jenis KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 20

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana Pasal 19 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi Katalog Elektronik, Toko Daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).



- (4) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (6) Total batasan limit belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (7) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (8) Pagu jenis belanja yang dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yaitu paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang biasa dibayarkan melalui UP.

#### Bagian Keempat

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

#### Pasal 21

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai PD yang berstatus pegawai negeri sipil Daerah.
- (2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PA/KPA.
- (3) Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai negeri sipil Daerah yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA.
- (4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan BP/BPP.
- (5) Dalam hal terdapat Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan/atau Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pemegang KKPD dan Administrator KKPD.

BAB V  
PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU  
KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu  
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 22

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku Penerbit KKPD.
- (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 PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku Penerbit KKPD.
- (4) 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 biasa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) PD;
  - e. hak dan kewajiban PPKD selaku BUD dan Bank penerbit KKPD;
  - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
  - g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
  - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
  - i. jangka waktu perjanjian;
  - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
  - k. alamat dan wakil para pihak;
  - l. Surat Referensi;
  - m. keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - n. kerahasiaan informasi/data.
- (5) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditanda tangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku Penerbit KKPD.

Pasal 23

Dalam hal bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, bank penempatan RKUD melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan bank badan umum milik negara yang telah memperoleh izin sebagai penerbit Kartu Kredit dari otoritas yang berwenang.

Bagian Kedua  
Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan  
Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 24

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 nomor induk pegawai 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 nomor induk pegawai Administrator KKPD;
  - h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
  - i. jabatan Administrator KKPD; dan
  - j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan surat Keputusan Bupati tentang Penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.
- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 25

- (1) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku 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 nomor pokok wajib pajak PA/KPA;
  - e. SK PA; dan
  - f. surat keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (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  
Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 26

- (1) PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku Penerbit KKPD melakukan verifikasi Surat Permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat permohonan penerbitan KKPD diterima oleh Bank Penerbit KKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank Pembangunan Daerah Bali 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) PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 27

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Pembangunan Daerah Bali 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 28

- (1) Pemegang KKPD menggunakan KKPD sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN KKPD untuk pertama kali.
- (2) Aktivasi KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*short message service*)/sarana lainnya.
- (3) *Request*/aktivasi PIN KKPD dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*short message service*)/sarana lainnya.
- (4) Setelah aktivasi kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan.

Pasal 29

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

BAB VI  
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN  
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu  
Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 30

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

Bagian Kedua  
Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 31

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara diterima dari PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku penerbit KKPD.

- (2) Berdasarkan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap:
  - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - c. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
  - d. kesesuaian perhitungan antara bukti-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-PD/PPK Unit PD menyiapkan Nota Pencairan Dana KKPD dengan dilampiri Daftar Pembayaran Tagihan KKPD serta bukti-bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditanda tangani dan disahkan.
- (4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
  - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
  - c. nomor rekening Bank penerbit KKPD;
  - d. peruntukkan pembayaran; dan
  - e. dasar pembayaran;
  - f. pembebanan anggaran; dan
  - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menanda tangani NPD KKPD.
- (6) Format DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 32

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5), kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga  
Pengujian Nota Pencairan Dana

Pasal 33

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5), 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 Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang,  
Surat Perintah Membayar Ganti Uang dan Surat Perintah  
Pencairan Dana Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah



#### Pasal 34

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4), dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-PD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD, daftar pungutan/potong pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD, beserta dokumen pendukung.

#### Pasal 35

- (1) PPK-PD 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-PD, 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-PD mengembalikan kepada BP setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima.

#### Pasal 36

- (1) PA menerbitkan SPM GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD sejak dokumen SPP-GU KKPD diterima secara lengkap.
- (2) SPM GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampiri:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

#### Pasal 37

- (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 Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 38

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (2) Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP setelah pencairan dana SP2D-UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku penerbit Penerbit KKPD 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.

Pasal 39

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKPD yang belum dibayarkan oleh SKPD paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku penerbit Penerbit KKPD menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKPD kepada SKPD yang bersangkutan dan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.
- (2) Berdasarkan laporan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD melakukan koordinasi dengan SKPD.
- (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 40

- (1) Pembayaran atas tagihan KKPD kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku penerbit Penerbit KKPD yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran.
- (2) Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku penerbit KKPD ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimintakan oleh Administrator KKPD kepada Bank

penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA.

- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPD harus menginformasikan:
  - a. nilai keterlanjuran pembayaran;
  - b. nomor dan nama KKPD;
  - c. bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
  - d. nomor rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali, kepada PT. Bank BPD Bali selaku Penerbit KKPD.
- (5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) telah terpenuhi, PT. Bank Pembangunan Daerah Bali 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, PT. Bank Pembangunan Daerah Bali 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 KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

### Pasal 41

Pengaturan biaya penggunaan KKPD dituangkan dalam perjanjian kerjasama penggunaan antara PPKD selaku BUD dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Bali selaku Penerbit KKPD.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tabanan  
pada tanggal 16 Maret 2023

BUPATI TABANAN,



I ROMANG GEDE SANJAYA

Diundangkan di Tabanan  
pada tanggal 16 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN,



I GEDE SUSILA

BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN 2023 NOMOR 35

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TABANAN  
 NOMOR 35 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 OPERASIONAL TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
 PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
 PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN DARI PENGGUNA ANGGARAN,  
 FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT  
 PEMERINTAH DAERAH SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, FORMAT DAFTAR  
 PENGELUARAN RIIL BELANJA MENGGUNAKAN KARTU KREDIT PEMERINTAH  
 DAERAH, FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH  
 DAERAH, FORMAT SURAT PERMOHONAN

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

KOP SURAT  
 PEMDA

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

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

| No. |   | Jenis UP | Proporsi UP Tunai dan UP KKPD |          |
|-----|---|----------|-------------------------------|----------|
|     | Besaran UP<br>SKPD/Perubahan Besaran<br>UP SKPD |          | %                             | Nilai UP |
| (7) | (8)   | Tunai    | (9)                           | (11)     |
|     |   | KKPD     | (10)                          | (12)     |

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.

.....(13), .....(14)  
 Pengguna Anggaran,  
 .....(15).....  
 .....(16).....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHON PERSETUJUAN UP KKPD

| NO   | URAIAN  |
|------|---|
| (1)  | Diisi dengan nomor surat  |
| (2)  | Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat   |
| (3)  | Diisi dengan alamat kantor PPKD   |
| (4)  | Diisi dengan nama Kota (tempat kedudukan/kantor)  |
| (5)  | Diisi dengan nomor peraturan Bupati   |
| (6)  | Diisi dengan tanggal penetapan peraturan Bupati   |
| (7)  | Diisi dengan nomor urut   |
| (8)  | Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Bupati  |
| (9)  | Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu 60%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati |
| (10) | Diisi dengan persentase besaran UP KKPD yaitu 40%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati  |
| (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 Kota (tempat kedudukan/kantor)  |
| (14) | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun  |
| (15) | Diisi dengan nama lengkap PA  |
| (16) | Diisi dengan NIP PA   |

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN UP

KOP SURAT  
PEMDA

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN Nomor :  
XXX

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

1. Nama : .....(1)
2. Jabatan : Pengguna Anggaran (PA) ..... (2)
3. SKPD : .....(3) dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat SKPD.
5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya .

..... (12) ..... , ..... (13) .....  
Pengguna Anggaran,  
..... (14) .....  
..... (15).....  
..... (16) .....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

| NO   | URAIAN  |
|------|---|
| (1)  | Diisi dengan nama PA  |
| (2)  | Diisi dengan jabatan PA   |
| (3)  | Diisi dengan nama SKPD  |
| (4)  | Diisi dengan tahun anggaran berjalan  |
| (5)  | Diisi dengan total Pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)   |
| (6)  | Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)  |
| (7)  | Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)   |
| (8)  | Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)   |
| (9)  | Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)   |
| (10) | Diisi dengan:<br>Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Bupati.     |
| (11) | Diisi dengan :<br>Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Bupati. |
| (12) | Diisi dengan lokasi   |
| (13) | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP  |
| (14) | Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi cap SKPD  |
| (15) | Diisi dengan nama lengkap PA  |
| (16) | Diisi dengan NIP PA   |



FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD  
KOP SURAT  
PEMDA

Nomor : ....(1)..... (Tanggal, Bulan, Tahun)  
 Lampiran : ....(2)..... Yth. Pengguna Anggaran SKPD  
 Hal : - ...(3)....(4).....  
 di ....(5).....

1. Dasar:

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

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

| No. | Uraian  | Jumlah (Rp) |
|-----|---|-------------|
| 1.  | Pagu DPA SKPD   | (15)        |
| 2.  | Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun               | (16)        |
| 3.  | Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun          | (17)        |
| 4.  | Besaran UP SKPD   | (18)        |
| 5.  | Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD | (19)        |

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD .... (20)..... kode .... (21)..... atas beban DPA TA .... (22) ..... No ..... (23) ..... tanggal .... (24)..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa serta belanja modal paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total batasan belanja (limit) UP KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.

8. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
  9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor ... (25)..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- Demikian untuk menjadi perhatian.

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

Tembusan:

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

| NO   | URAIAN  |
|------|---|
| (1)  | Diisi dengan nomor surat  |
| (2)  | Diisi dengan banyaknya lampiran surat   |
| (3)  | Diisi dengan nama SKPD  |
| (4)  | Diisi dengan kode SKPD  |
| (5)  | Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor SKPD   |
| (6)  | Diisi dengan nomor Peraturan Bupati   |
| (7)  | Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD  |
| (8)  | Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD  |
| (9)  | Diisi dengan nama SKPD  |
| (10) | Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD   |
| (11) | Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD   |
| (12) | Diisi dengan nama SKPD  |
| (13) | Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD  |
| (14) | Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD  |
| (15) | Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)   |
| (16) | Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)   |
| (17) | Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)   |
| (18) | Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)  |
| (19) | Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah) Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau</li> <li>b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Bupati.</li> </ul> |
| (20) | Diisi dengan nama SKPD.   |
| (21) | Diisi dengan kode SKPD.   |

|      |  |
|------|--|
| (22) | Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD                                 |
| (23) | Diisi dengan Nomor DPA SKPD.   |
| (24) | Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD.                            |
| (25) | Diisi dengan nomor Peraturan Bupati                                  |
| (26) | Diisi dengan tanda tangan Kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap    |
| (27) | Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD                     |
| (28) | Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD                              |
| (29) | Diisi dengan nama kabupaten  |
| (30) | Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya. |

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT  
PEMDA

Nomor : ....(1)..... (Tanggal, Bulan, Tahun) Sifat :  
Lampiran : ....(2)..... Yth. Pengguna Anggaran SKPD  
Hal :- ...(3)....(4).....  
di ....(5).....

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

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

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

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

Hormat kami,  
Kepala PPKD Selaku BUD

|   |
|---|
| .....(17).....Materai<br>Rp 10.000,00<br>.....(18)..... |
|---|

Tembusan:  
Bupati (19) .....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

| NO   | URAIAN  |
|------|---|
| (1)  | Diisi dengan nomor surat  |
| (2)  | Diisi dengan banyaknya lampiran surat   |
| (3)  | Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pememerintah Daerah                    |
| (4)  | Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor Bank Penerbit KKPD   |
| (5)  | Diisi dengan nomor Peraturan Bupati   |
| (6)  | Diisi dengan nama SKPD  |
| (7)  | Diisi dengan kode SKPD  |
| (8)  | Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka) |
| (9)  | Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf) |
| (10) | Diisi dengan nama SKPD  |
| (11) | Diisi dengan tahun anggaran berkenaan   |
| (12) | Diisi dengan nomor DPA SKPD   |
| (13) | Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka)   |
| (14) | Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf)   |
| (15) | Diisi dengan besaran UP SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam angka)        |
| (16) | Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam huruf)             |
| (17) | Diisi dengan nama Kepala PPKD selaku BUD  |
| (18) | Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD   |
| (19) | Diisi dengan Bupati   |

E. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT  
PEMDA

SURAT REFERENSI

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

..

Yth.: .....(3).....

Hal: Pengajuan KKPD

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

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

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

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

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

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

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

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

Administrator KKPD tersebut 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,  
Kepala PPKD selaku BUD

Materai

Rp. 10.000,00

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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT REFERENSI

| NO   | URAIAN   |
|------|--|
| (1)  | Diisi dengan lokasi  |
| (2)  | Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Referensi   |
| (3)  | Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah   |
| (4)  | Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD   |
| (5)  | Diisi dengan nama organisasi PPKD  |
| (6)  | Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama  |
| (7)  | Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama   |
| (8)  | Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama   |
| (9)  | Diisi dengan nomor urut  |
| (10) | Diisi dengan nama Pemegang KKPD  |
| (11) | Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD   |
| (12) | Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD   |
| (13) | Diisi dengan jenis KKPD  |
| (14) | Diisi dengan nilai limit KKPD  |
| (15) | Diisi dengan nama SKPD   |
| (16) | Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA SKPD.</li> <li>b. Jumlah Administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Menteri ini</li> </ul> |
| (17) | Diisi dengan jabatan Administrator KKPD.   |
| (18) | Diisi dengan nomor telepon/ fax Administrator KKPD   |
| (19) | Diisi dengan alamat email Administrator KKPD   |
| (20) | Diisi dengan nama PPKD selaku BUD  |
| (21) | Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD   |



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

KOP SURAT  
PEMDA

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

| No    | Uraian 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 |        |
| (7)   | (8)                | (9)                                 | (10)                | (11)      | (12)          | (13)       | (14)       | (15)               | (16)                   | (17)                        | (18)  | (19)   |
|       |                    |                                     |                     |           |               |            |            |                    |                        |                             |       |        |
| Total |                    |                                     |                     |           |               |            |            |                    |                        |                             |       | (20)   |

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

[[

.....(21).....(22).....,  
 PPTK selaku Pelaksana  
 Kuasa Pengguna KKPD  
 ..... (23)  
 ..... (24)  
 ..... (25)

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

| NO   | URAIAN  |
|------|---|
| (1)  | Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD   |
| (2)  | Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD  |
| (3)  | Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD   |
| (4)  | Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD  |
| (5)  | Diisi dengan nama SKPD PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD  |
| (6)  | Diisi dengan nomor KKPD   |
| (7)  | Diisi dengan nomor urut   |
| (8)  | Diisi dengan uraian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD |
| (9)  | Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal  |
| (10) | Diisi dengan kode sub kegiatan  |
| (11) | Diisi dengan kode akun  |
| (12) | Diisi dengan kode kelompok  |
| (13) | Diisi dengan kode jenis   |
| (14) | Diisi dengan kode objek   |
| (15) | Diisi dengan kode rincian objek   |
| (16) | Diisi dengan kode sub rincian objek   |
| (17) | Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran   |
| (18) | Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran   |
| (19) | Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD  |
| (20) | Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD   |
| (21) | Diisi dengan lokasi   |
| (22) | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun  |
| (23) | Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD   |
| (24) | Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD   |
| (25) | Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD  |

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

KOP SURAT  
PEMDA

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Nomor KKPD : ..... (6) berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... (7) ..... tanggal ..... (8) ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

| No    | Rincian Pengeluaran | Pembebanan Anggaran |      |      |      |      |      | Bukti |      | Jumlah |
|-------|---------------------|---------------------|------|------|------|------|------|-------|------|--------|
| (9)   | (10)                | (11)                | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17)  | (18) | (19)   |
|       |                     |                     |      |      |      |      |      |       |      |        |
| Total |                     |                     |      |      |      |      |      |       |      | (20)   |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran perjalanan dinas dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke RKUD. Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui: ..... (21). ...., ... (22)  
 PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna Pelaksana SPD,  
 KKPD ..... (23)  
 ..... (26) ..... (24)  
 ..... (27) ..... (25)  
 ..... (28)

PETUNJUK PENGISIAN  
 DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN  
 DENGAN KKPD

| NO   | URAIAN   |
|------|--|
| (1)  | Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)               |
| (2)  | Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)                |
| (3)  | Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) |
| (4)  | Diisi dengan jabatan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)            |
| (5)  | Diisi dengan nama SKPD   |
| (6)  | Diisi dengan nomor KKPD  |
| (7)  | Diisi dengan nomor SPD   |
| (8)  | Diisi dengan tanggal SPD   |
| (9)  | Diisi dengan nomor urut  |
| (10) | Diisi dengan perincian pengeluaran                                     |
| (11) | Diisi dengan kode akun belanja   |
| (12) | Diisi dengan kode kelompok belanja                                     |
| (13) | Diisi dengan kode jenis belanja barang dan jasa                        |
| (14) | Diisi dengan kode objek perjalanan dinas                               |
| (15) | Diisi dengan kode rincian objek perjalanan dinas                       |
| (16) | Diisi dengan sub rincian objek   |
| (17) | Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran          |
| (18) | Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran    |
| (19) | Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD                             |
| (20) | Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD                              |
| (21) | Diisi dengan lokasi  |
| (22) | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun                                 |
| (23) | Diisi dengan tanda tangan Pelaksana SPD                                |
| (24) | Diisi dengan nama Pelaksana SPD  |
| (25) | Diisi dengan NIP Pelaksana SPD   |
| (26) | Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD    |
| (27) | Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD            |
| (28) | Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD             |

H. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT  
PEMDA

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD  
BANK .....(1).....

| No    | Nama | No. KKPD | Jenis Belanja Barang | Rincian Penge-luaran | Pembebanan Anggaran |           |               |            |            |                    |                        | Jumlah Pembayaran (dalam Rupiah) |
|-------|------|----------|----------------------|----------------------|---------------------|-----------|---------------|------------|------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
|       |      |          |                      |                      | Kode Sub Keg.       | Kode Akun | Kode Kelompok | Kode Jenis | Kode Objek | Kode Rincian Objek | Kode Sub Rincian Objek |                                  |
| (2)   | (3)  | (4)      | (5)                  | (6)                  | (7)                 | (8)       | (9)           | (10)       | (11)       | (12)               | (13)                   | (14)                             |
|       |      |          |                      |                      |                     |           |               |            |            |                    |                        |                                  |
|       |      |          |                      | Biaya Materi*)       |                     |           |               |            |            |                    |                        |                                  |
| Total |      |          |                      |                      |                     |           |               |            |            |                    |                        | (15)                             |

..... (16) ..... , (17)

.....  
Pengguna  
Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran,

..... (18)

.....(19)

.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

| NO   | URAIAN  |
|------|---|
| (1)  | Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD  |
| (2)  | Diisi dengan nomor urut   |
| (3)  | Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPD   |
| (4)  | Diisi dengan nomor KKPD   |
| (5)  | Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal  |
| (6)  | Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan ( <i>ebilling</i> )/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPD |
| (7)  | Diisi dengan kode sub kegiatan  |
| (8)  | Diisi dengan kode akun  |
| (9)  | Diisi dengan kode kelompok belanja  |
| (10) | Diisi dengan kode jenis belanja   |
| (11) | Diisi dengan kode objek belanja   |
| (12) | Diisi dengan kode rincian objek belanja   |
| (13) | Diisi dengan kode sub rincian objek belanja   |
| (14) | Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBD untuk masing-masing Pemegang KKPD   |
| (15) | Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD  |
| (16) | Diisi dengan lokasi   |
| (17) | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKPD  |
| (18) | Diisi dengan tanda tangan PA/KPA dan dibubuhi cap dinas   |
| (19) | Diisi dengan nama lengkap PA/KPA  |
| (20) | Diisi dengan NIP PA/KPA   |

I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

Nomor : ....(1)..... (Tanggal, Bulan, Tahun)  
 Lampiran : ....(2)..... Yth. Pengguna Anggaran SKPD  
 Hal : Hal pemberitahuan ... (3)....(4).....  
 penilakan bukti-bukti pengeluaran di ....(5).....  
 KKPD

1. Dasar :
  - a. Peraturan Peraturan Bupati ...(7)... Nomor ...(8)... tentang Oprasional Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal Dengan KKPD a.n. .... (9) ..... dengan nomor KKPD ..... (10) .....
  - c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n. .... (11) ..... dengan nomor KKPD ..... (12) ..... ; dan/atau
  - d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n. .... (13) ..... dengan nomor KKPD ..... (14) .....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK SKPD, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan pengadaan barang dan jasa serta belanja 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 Keg.       | Kode Akun | Kode Kelompok | Kode Jenis | Kode Objek | Kede Rincian Objek | Kode Sub Rincian Objek | Ada  |        |      |                  | Tidak |
| (15)  | (16)                | (17)                | (18)      | (19)          | (20)       | (21)       | (22)               | (23)                   | (24) | (25)   | (26) | (27)             | (28)  |
|       |                     |                     |           |               |            |            |                    |                        |      |        |      |                  |       |
|       |                     |                     |           |               |            |            |                    |                        |      |        |      |                  |       |
| Total |                     |                     |           |               |            |            |                    |                        |      |        | (29) |                  |       |

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

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

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran,  
SKPD ..... (30)  
(nama jelas)  
NIP . . .... (31).....

Tembusan :

1. Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ... (32) ..... ;
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ..... (33)  
.....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN KKPD

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



|      |                         |
|------|-------------------------|
| (30) | Diisi dengan nama SKPD  |
| (31) | Diisi dengan NIP PA/KPA |
| (32) | Diisi dengan nama SKPD  |
| (33) | Diisi dengan nama SKPD  |

## J. PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA PPKD DENGAN PA

Logo Kabupaten Tabanan  
PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
DAN  
PENGGUNA ANGGARAN  
TENTANG  
PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH PADA SKPD .....  
NOMOR : .... / BPKPD / ..... / 20..  
NOMOR: ..... / SKPD / ..... / 20..

Pada hari ini ..... tanggal .... Bulan ... tahun .... (terbilang) bertempat di Singaraja, yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama PPKD : PPKD berkedudukan di ....., berdasarkan Keputusan Bupati Nomor ..... tentang Pelimpahan Kewenangan selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama PA : Pengguna Anggaran berkedudukan di ....., berdasarkan Keputusan Bupati Nomor .... tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan hal hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan masing-masing, para PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan perjanjian kerjasama tentang Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah pada SKPD .....

### Pasal 1 Dasar Perjanjian

1. Permendagri 79 tahun 2022
2. Perbup KKPD

### Pasal 2 *Limit* KKPD

Adapun *limit* Kartu Kredit Pemerintah Daerah sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan sebesar .....

### Pasal 3 Hak dan Kewajiban

Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA berhak memperoleh laporan terkait penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
2. Pihak Pertama Berkewajiban memantau dan mengevaluasi penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah pada SKPD....

Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA berhak memperoleh fasilitas penggunaan Kartu Kredit Permerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Pihak Pertama Berkewajiban melaporkan realisasi penggunaan Kartu Kredit Permerintah Daerah.
3. Pihak kedua berkewajian menggunakan Kartu Kredit Permerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

### Pasal 4 Jenis Belanja Kartu Kredit Permerintah Daerah

Adapun jenis belanja Kartu Kredit Permerintah Daerah yang dapat dilaksanakan pada SKPD..... yaitu:

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

### Pasal 5 Mekanisme teknis penggunaan Kartu Kredit Permerintah Daerah

Setelah dilakukan aktivasi Kartu Kredit Permerintah Daerah, SKPD .... Dapat menggunakan Kartu Kredit Permerintah Daerah sesuai dengan jenis Kartu Kredit Permerintah Daerah yang telah disepakati

Pasal 6  
Perubahan

Perubahan dan/atau hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini diatur dalam bentuk *addendum* dan/atau amandemen yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 7

Penutup

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di Singaraja, pada hari, tanggal dan tahun tersebut diatas dalam rangkap 2 (dua) asli bermaterai cukup, serta masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Keterangan :

Hal-hal yang tertuang dalam format perjanjian kerjasama tersebut diatas dapat disesuaikan sesuai kesepakatan Kartu Kredit Permerintah Daerah dengan Pengguna Anggaran sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan

K. BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Nomor: ..... / ..... / ..... / 20...

Pada hari ini .... Tanggal ... bulan .... Tahun .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
- Bertindak selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : Pengguna Anggaran pada .....
- Bertindak selaku Pengguna Anggaran SKPD ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kami menyatakan bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan perjanjian penggunaan KKPD menyerahkan pelaksanaan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah pada SKPD ..... untuk dapat dilakukan aktivasi pada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

PIHAK PERTAMA

Pengguna Anggaran  
NIP.....

Tabanan, tanggal .. ....  
PIHAK KEDUA

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
NIP.....

