SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3843) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4962);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 391) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 445);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 442);

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonomi yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurur Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kaesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Anggaran Pendapatan Belanja dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggarn Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Barat,
5. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
6. Kartu Kredit Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
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 Pemerintahan Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah daerah.
11. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
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 Satuan Kerja 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 mempertanggung jawabkan 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, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD;
23. Uang Persediaan yang selajutnya 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. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
25. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
26. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
27. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.
28. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
29. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
30. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
31. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
32. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
33. 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.
34. 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, negera asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.

35. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
36. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

BAB II

PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

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

BAB III

PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

PPKD

Pasal 3

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

a. menunjuk 1 (satu) Bank sebagai Bank Penerbit KKPD;
b. melakukan pembahasan rancangan perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
d. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;

f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
g. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
h. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;
i. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit belanja KKPD dari Pemegang KKPD;
j. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
k. memberikan rekomendasi kepada Bupati atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
l. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP KKPD;
m. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
n. menetapkan standar operasional prosedur terkait:
    1. norma waktu penggunaan;
    2. penyelesaian tagihan; dan
    3. pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
o. melakukan monitoring dan evaluasi terkait:
    1. Pelaksanaan kerja sama;
    2. Surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD;
    3. Status KKPD;
    4. Jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD;
    5. Ringkasan belanja;
    6. Pembayaran;
    7. Hambatan; dan
    8. Kendala.
p. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran, dan tahunan kepada Bupati.

Bagian Kedua

Kuasa BUD

Pasal 4

Dalam penggunaan UP KKPD, Kuasa BUD mempunyai tugas dan wewenang:
a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD;
d. melakukan verifikasi atas SPM GU KKPD yang diajukan oleh PA;

e. mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA dalam hal SPM GU KKPD tidak memenuhi persyaratan; dan
f. menerbitkan SP2D GU KKPD

Bagian Ketiga
PA

Pasal 5

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:

a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat penyataan UP;
b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
c. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
d. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
e. melakukan pengujian terhadap:
    1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
    2. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
    3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
    4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
    5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
    6. kesesuaian spesifikasi terkait
        a) teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak;
        b) dokumen serah terima barang/jasa; dan
        c) 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. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
    i. menerbitkan NPD KKPD.

Bagian Keempat
KPA

Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
b. melakukan pengujian terhadap:
   1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
   2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
   3. kebenaran perhitungan Tagihan *(e-billing)*/Daftar Tagihan Sementara;
   4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
   5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
   6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
c. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;

   menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima
PPTK

Pasal 7

(1) Dalam Penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:
   a. menerima kuasa penggunaan KKPD dari PA/KPA selaku Pemegang KKPD untuk melakukan belanja menggunakan KKPD;

b. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang menggunakan KKPD;
c. membuat daftar nominatif belanja menggunakan KKPD; dan
d. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

(2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPD

Bagian Keenam
PPK-SKPD/PPK-unit SKPD

Pasal 8

(1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempuyai tugas dan wewenang:
a. melakukan verifikasi daftar nomintatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
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 terkait
a) teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak;
b) dokumen serah terima barang/jasa; dan
c) barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
b. menyiapkan DPT;
c. menyiapkan NPD KKPD;
d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP, dengan langkah sebagai berikut:
1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi sisa anggaran;

2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD telah disediakan;
3. meneiliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD; dan
4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti-bukti transaksinya.

e. menyiapkan SPM GU KKPD;
f. menyiapkan draf surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPD;
h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD; dan
i. membuat laporan rekap penggunaan KKPD secara triwulan untuk dikirim ke BUD

(2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

a. melakukan verifikasi daftar nomonatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
   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 sepesifikasi terkait:
      a) teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/ kontrak;
      b) dolumen serah terima barang/jasa; dan
      c) barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
b. menyiapkan DPT KKP;
c. menyiapkan NPD KKPD;
d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD; dan
e. membuat laporan rekap penggunaan KKPD secara triwulanan untuk dikirim ke BUD.

Bagian Ketujuh
BP/BPP

Pasal 9

(1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:
   a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;
   b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP non KKPD dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD;
   c. melakukan pengujian:
      1. npd KKPD dan DPT KKPD;
      2. ketersediaan dana UP KKPD; dan
      3. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
   d. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
   e. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada PA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari PA dan NPT KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
   f. menyiapkan draf surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
   g. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan
   h. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui 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. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada KPA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-Unit SKPD untuk dilakukan verifikasi; dan

e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP.

Bagian Kedelapan
Administrator KKPD

Pasal 10

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

a. melakukan aktivasi KKPD dan *request*/aktivasi PIN KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service)*/sarana lainnya;
b. meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (*limit)* KKPD, periode kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara;
d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD, periode permanen, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD secara permanen;
e. melakukan penyelesaian administrasi pengembalian batasan belanja (*limit*) KKPD ke batasan belanja (*limit*) awal setelah peroide kenaikan batasan belanja (*limit*) sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;
f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (*limit*) KKPD ke batasan belanja (*limit*) awal kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal batasan belanja (*limit*) KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali kebatasan belanja (*limit*) awal setelah peroide berakhir;
g. meminta penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
h. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti-bukti pembayaran/ pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal ini penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

BAB IV
UP KKPD
Bagian Kesatu
Penentuan Proporsi UP

Pasal 11

(1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD.

(2) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP.

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

(4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam keputusan Bupati.

Pasal 12

(1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD.

(2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.

(3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).

(4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen).

(5) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.

(6) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.

(7) Perubahan proporsi UP KKPD Bupati berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati meberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

Pasal 13

Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dan ayat (4) didasarkan atas:

a. kebutuhan pengeluaran riil SKPD;

b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja SKPD;

c. perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik; atau

d. kebutuhan lainnya dalam rangka efektivitas penggunaan UP KKPD.

Pasal 14

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7).

Bagian Kedua
Permintaan UP KKPD

Pasal 15

(1) BP menyampaikan kebutuhan UP KKPD kepada PA.

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

Pasal 16

(1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD.

(2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:

a. Surat pernyataan UP dari PA; dan

b. Keputusan Bupati mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.

(3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagaian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

(1) Berdasarkan surat pernyataan dan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.

(2) Dalah hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 12 ayat (7), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD.

(3) Surat persetujan besaran UP KKPD SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/ataupermohonan perubahan besaran UP KKPD SKPD diterima oleh BUD.

(4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengauan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.

(5) Ketentuan mengenai format surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Jenis KKPD dan Batasan Belanja KKPD

Pasal 18

(1) KKPD terdiri atas:
   a. kartu kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
   b. kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.

(2) Kartu kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. belanja barang kebutuhan sehari-hari perkantoran;
   b. belanja pengadaan bahan makanan;
   c. belanja barang untuk persediaan;
   d. belanja sewa;
   e. belanja pemeliharaan;
   f. belanja bahan bakar kendaraan dinas;
   g. belanja modal; dan
   h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.

(4) Kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi komponen pembayaran transport, penginapan, dan/atau sewa kendaraan.

(5) Jenis KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 19

(1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp 200.000.000,00 (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 LPSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

(3) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan langkah sebagai berikut:

a. memastikan barang/jasa yang dibutuhkan tersedia pada layanan LPSE seperti:
   1. E-katalog;
   2. E-katalog lokal;
   3. toko daring; dan
   4. ritel daring.
b. spesifikasi barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam DPA-SKPD, termasuk jenis produk dalam negeri dan tingkat Komponen Dalam Negeri sesuai peraturan perundang-undangan;
c. memastikan ketersediaan limit KKPD untuk melakukan pembayaran belanja;
d. pilih pesanan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
e. melakukan pembayaran menggunakan Kredit pada 1 (satu) penerima pembayaran.

(4) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi diluar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 20

(1) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(2) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).

(3) 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).

(4) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.

(5) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pada ayat (4) paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

Bagian Keempat
Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
dan Administrator KKPD

Pasal 21

(1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus pegawai negeri sipil daerah.

(2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PA/KPA.

(3) Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan pegawai negeri sipil daerah yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA.

(4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BP/BPP.

(5) Dalam hal terdapat Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA, PPTK dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, sebagai pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna, dan Administrator KKPD.

(6) Surat kuasa dari PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KKPD

Bagian Kesatu
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 22

(1) PPKD selaku BUD menunjuk bank yang menjadi penempatan RKUD sebagai Bank Penerbit KKPD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Bank Penerbit KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank yang sama dengan bank penempatan RKUD.

(3) Berdasarkan penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

(4) Perjanjian penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
a. definisi
b. tujuan perjanjian kerja sama
c. ruang lingkup perjanjian kerja sama
d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) SKPD;
e. hak dan kewajiban PPKD selaku BUD dan Bank Penerbit KKPD;
f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
g. jenis dan besaran biaya (fee), pajak-pajak;
h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
i. jangka waktu perjanjian;
j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
k. alamat dan wakil para pihak;

l. surat referensi
m. keadaan kahar (*force majeure*); dan
n. kerahasiaan informasi/data.

(5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

Pasal 23

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

(2) Dalam rangka kerja sama dengan bank badan umum milik negara dalam penyediaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bank penempatan RKUD membuat perjanjian kerja sama dengan bank badan umum milik negara.

(3) Perjanjian 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 dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) SKPD;
e. hak dan kewajiban bank penempatan RKUD dan bank badan umum milik negara Penerbit KKPD
f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
i. jangka waktu perjanjian;
j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
k. alamat dan wakil para pihak;
l. surat Referensi;
m. keadaan kahar (*force majeure);*
n. kerahasiaan informasi/dat; dan
o. ketentuan penutup.

(4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pejabat bank penempatan RKUD dan pejabat bank badan umum milik negara Penerbit KKPD.

(5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kriteria yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit.

Pasal 24

(1) Dalam melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan bank badan umum milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), pejabat bank penempatan RKUD mengkonsultasikan terlebih dahulu kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

(2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Bupati.

(3) Pejabat bank penempatan RKUD melaporkan hasil pelaksanaan kerja sama antara bank penempatan RKUD dengan bank badan umum milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati secara periodik.

Bagian Kedua
Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 25

(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 NIP pemegang KKPD;
   b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD;
   c. jabatan pemegang KKPD;
   d. kewenangan pemegang KKPD;
   e. batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD;
   f. alamat surat elektronik pemegang KKPD;
   g. nama dan NIP Administrator KKPD;
   h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
   i. jabatan Administrator KKPD; dan
   j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.

(3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan surat keputusan Bupati tentang penetapan PA, KPA, BP/BPP dan BP KKPD/BPP KKPD pada SKPD.

(4) Berdasarkan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD menugaskan kepala bidang perbendaharaan untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

(5) Kepala bidang perbendaharaan menyiapkan rancangan Keputusan Bupati tentang Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD.

(6) Kepala bidang perbendaharaan menyampaikan rancangan Keputusan Bupati tentang Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada PPKD selaku BUD, paling lambat 2 (dua) hari sejak menerima dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara lengkap.

(7) PPKD selaku BUD menyiapkan dan menyampaikan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Bupati untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengajuan KKPD

Pasal 26

(1) Berdasarkan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD.

(2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
a. surat Referensi dari PA/KPA;
b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
d. fotokopi NPWP PA/KPA;
e. keputusan Bupati tentang PA; dan
f. keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.

(3) Pengajuan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari sejak Keputusan Bupati sebagaimana di maksud dalam Pasal 25 ayat (3) diterbitkan.

Pasal 27

(1) Dalam hal bank penempatan RKUD bekerjasama dengan bank badan umum milik negara dalam penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), PPKD selaku BUD mengajukan permohonan penerbitan KKPD melalui bank penempatan RKUD.

(2) Pengajuan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari sejak Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) diterbitkan.

Pasal 28

Ketentuan mengenai format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dan Pasal 27 ayat (2) dan Surat Referensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf l, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penerbitan KKPD

Pasal 29

(1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan Pasal 28.

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.

(3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat permohonan penerbitan KKPD diterima oleh Bank Penerbit KKPD.

(4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menerbitkan:

a. KKPD;
b. rekapitulasi penerbitan KKPD; dan
c. tanda terima KKPD untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD.

(5) Penerbitan KKPD, rekapitulasi dan tanda terima KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.

Pasal 30

(1) Bank Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

(2) Dalam hal bank penempatan RKUD bekerja sama dengan bank badan umum milik negara dalam penerbitan KKPD, bank badan umum milik negara menyampaikan KKPD kepada bank penempatan RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

(3) Bank penempatan RKUD menyampaikan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dari bank badan umum milik negara.

(4) PPKD selaku BUD menyampaikan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemegang KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dari bank penempatan RKUD.

Pasal 31

(1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPKD selaku BUD.

(2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi.

(3) PPKD selaku BUD memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD dan menyampaikan kembali kepada Bank Penerbit KKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

(4) PPKD selaku BUD menyampaikan kembali perbaikan dan kelengkapan persyaratan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima surat penolakan.

Bagian Kelima
Aktivasi dan Penggunaan KKPD

Pasal 32

(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/sarana lainnya.

(3) Request/aktivasi PIN KKPD dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui call center/layanan pesan singkat/sarana lainnya.

Pasal 33

(1) Setelah aktivasi kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan.

(2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pembayaran belanja barang dan jasa, serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Pasal 34

(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 dan masa berlaku KKPD.

(3) Secara periodik Pemegang KKPD aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKPD untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (dispute).

(4) Dalam rangka pengamanan penggunaan KKPD, pemegang KKPD dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi KKPD kepada siapapun.

(5) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi, Pemegang KKPD dan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD mengutamakan pembelian barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri.

(6) Dalam hal KKPD tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama, Pemegang KKPD dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator KKPD dan menyimpan KKPD ditempat yang aman.

BAB VI
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD

Bagian Kesatu

Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 35

(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) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, memuat informasi:
   a. nama pemegang KKPD;
   b. nomor KKPD (account number);
   c. tanggal cetak daftar tagihan sementara;
   d. tanggal transaksi (transaction date);
   e. tanggal pembukuan (posting date);
   f. keterangan (description);
   g. nilai transaksi (amounts); dan
   h. sub total tagihan.

(3) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.

(5) Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 36

(1) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara diterima dari Bank Penerbit KKPD.

(2) Berdasarkan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD/PPK-unit SKPD melakukan verifikasi terhadap:
   a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
   b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
   c. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
   d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar tagihan sementara;
   e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
   f. kesesuaian spesifikasi terkait:
      1. teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/ kontrak;
      2. dokumen serah terima barang/jasa; dan
      3. barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.

(3) Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD serta bukti-bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan.

(4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
   a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
   b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
   c. nomor rekening Bank Penerbit KKPD;
   d. peruntukkan pembayaran; dan
   e. dasar pembayaran;
   f. pembebanan anggaran; dan

g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatangan
h. NPD KKPD.

(5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.

(6) DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

(1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menolak bukti-bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD melalui surat pemberitahuan penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD diterima.

(2) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK unit SKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

(3) Surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga
Pengujian Nota Pencairan Dana

Pasal 39

(1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, BP/BPP melakukan:
   a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
   b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
   c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.

(2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
   b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
      1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
      2. nilai tagihan yang harus dibayar;
      3. jadwal waktu pembayaran; dan
      4. ketersediaan dana yang bersangkutan.
   c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
   d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.

(3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.

(4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.

(5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.

(6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.

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

Pasal 40

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) PPK-SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU KKPD yang disampaikan BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM GU KKPD yang dilampiri draft surat peryataan tanggung jawab mutlak PA dan Surat Peryataan Verifikasi PPK-SKPD, dan disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.

(3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan belum lengkap, PPK-SKPD mengembalikan kepada BP untuk dilengkapi paling lambat (1) hari kerja setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima.

Pasal 42

(1) PA menerbitkan SPM GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-GU KKPD diterima secara lengkap.

(2) SPM GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
   a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
   b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD.

Pasal 43

(1) Kuasa BUD melakukan verifikasi dokumen SPM GU KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPM GU KKPD dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D GU KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPM GU KKPD diterima secara lengkap.

(3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPM GU KKPD belum dinyatakan lengkap, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM GU KKPD kepada PA paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dokumen SPM GU KKPD.

Bagian Kelima
Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 44

(1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.

(2) Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D-UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP.

(3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.

(4) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.

(5) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
a. layanan perbankan secara elektronik; dan
b. cek/bilyet giro.

(6) Layanan perbankan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a berupa:
a. *internet banking*; atau
b. kartu debit.

(7) Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan layanan perbankan secara elektronik dari rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.

Pasal 45

(1) Dalam hal terdapat tagihan KKPD yang belum dibayarkan oleh SKPD paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank Penerbit KKPD menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKPD kepada SKPD yang bersangkutan dan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

(2) Berdasarkan laporan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD melakukan koordinasi dengan SKPD terkait.

(3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengklarifikasi, menghimbau dan mendorong SKPD melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan.

(4) SKPD harus menyelesaikan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.

Pasal 46

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

(2) Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit KKPD ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.

(3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Adminintrator KKPD kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA.

(4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPD harus menginformasikan:
   a. nilai keterlanjuran pembayaran;
   b. nomor dan nama KKPD;
   c. bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan

d. nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan dari Bank Penerbit KKPD.

(5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) telah terpenuhi, Bank Penerbit KKPD melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan permintaan penyetoran kembali oleh Administrator KKPD.

(6) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD memberitahukan kepada Administrator KKPD untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

BAB VII
BIAYA PENGGUNAAN KKPD

Pasal 47

(1) Bank Penerbit KKPD membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
a. biaya keanggotaan;
b. biaya pembayaran tagihan melalui teller, ATM, dan *e- banking*;
c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja (limit);
d. biaya penggantian kartu kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
e. biaya penggantian PIN;
f. biaya copy *billing statement*;
g. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
h. biaya keterlambatan pembayaran;
i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
j. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerja sama dengan KKPD.

(2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada APBD hanya biaya materai.

(3) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

BAB VIII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 48

(1) Bupati melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD secara berjenjang dan berkala.

(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Bupati menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah mengunakan KPD kepada Gubernur.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

Proses transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas di bidang sistem pembayaran.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 4 Juni 2024
Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT ,

ttd

NUKMAN

Diundangkan di Liwa
Pada tanggal 4 Juni 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

ttd

ADI UTAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2024
NOMOR : 15

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK, SH
NIP. 197610202005011008

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG : TATA CARAPENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT 1	:	PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT PERNYATAAN UP
FORMAT 2	:	SURAT PERNYATAAN UP
FORMAT 3	:	SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG KKPD SKPD/Unit SKPD
FORMAT 4	:	SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD
FORMAT 5	:	SURAT REFERENSI
FORMAT 6	:	DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD
FORMAT 7	:	DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN KKPD
FORMAT 8	:	DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD
FORMAT 9	:	SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN
FORMAT 10	:	BAST
FORMAT 11	:	PERSYARATAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
FORMAT 12	:	FITUR DAN BENEFIT KARTU KREDIT PEMERINTAH

Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK, SH
NIP. 197610202005011008

FORMAT1 PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT PERNYATAAN UP

KOP SURAT
SKPD/Unit SKPD

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

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

No	Besaran UP SKPD/Unit SKPD atau Perubahan Besaran UP SKPD/Unit SKPD	Jenis UP	%	Proporsi UP Tunai dan UP KKPD Nilai UP
(5)	(6)	Tunai	(7)	(9)
		KKPD	(8)	(10)

Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan Surat Pernyataan UP sebagaimana lampiran surat ini.
Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Lampung Barat,..... (11)

.....(12)

..... (13),

.....(14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(3)	Diisi dengan nomor peraturan Bupati
(4)	Diisi dengan nomor peraturan Bupati
(5)	Diisi dengan Nomor Urut
(6)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Bupati
(7)	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu 60% Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati
(8)	Diisi denan persentase besaan UP KKPD yaitu 40% Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati
(9)	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD
(10)	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu persentasi UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(12)	Diisi Penggunan Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran
(13)	Diisi dengan nama lengkap PA
(14)	Diisi dengan NIP PA

FORMAT 2 PERNYATAAN UP SURAT

KOP SURAT SKPD/Unit SKPD

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor :

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Besara UPSKPD/Unit SKPD yang diajukan untuk Tahun Anggaran ....(4) adalah sebagai berikut:

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

2. UP tersebut akan digunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD/Unit SKPD dan atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/ jumlah potongan UP tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagaiakibat tidak melakukan penggantian (revolving) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Beredia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran Proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh KKPD selaku BUD sebagai akibat ditemukannya ketidak sesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD tingkat DKPS.

5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP tunai beserta besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah disetujui oleh KKPD selaku BUD yang 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 atau KPA
(2)	Diisi dengan jabatan PA atau KPA
(3)	Diisi dengan nama SKPD/Unit 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 bsa 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/Unit SKPD sesuai dengan keputusan Kepala Daerah Tentang besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD/Unit SKPD atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah), Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Bupati.
(11)	Diisi dengan: Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD/Unit SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah), Penetapan perubahan proporsi UP 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/KPA dan dibubuhi cap SKPD/Unit SKPD
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(16)	Diisi dengan NIP PA/KPA

FORMAT 3 SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD/Unit SKPD

KOP SURAT
SKPD/Unit SKPD

Nomor : .....(1)..... tanggal, Bulan, Tahun)

Sifat :

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

Hal :

Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD/Unit SKPD....(3)....(4).....

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

1. Dasar :
   a. Peraturan Gubernur Nomor ...(6)... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   b. Keputusan Bupati mengenai penetapan besaran UP SKPD/Unit SKPD;
   c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor....(7)... tanggal .....(8)....;
   d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD ....(9).... Nomor ....(10)... tanggal ....(11)....; dan/atau
   e. Surat Pernyataan UP dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD ....(12).... Nomor ....(13).... Tanggal ....(14)....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP SKPD/Unit SKPD adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	(15)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(16)
3.	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	(17)
4.	Besaran UP SKPD/Unit SKPD	(18)
5.	Besaran UP 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/Unit SKPD ....(20).... kode....(21).... atas beban DPA TA...(22)... No....(23).... tanggal....(24).... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa serta belanja modal paling banyak sebesar RP 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.

5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui transaksi katalog elektronik, took 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 (limit) UP KKPD untuk masing-masing SKPD/Unit 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 berpedomat pada Peraturan Wali Kota Nomor ...(25)... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan kartu kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Demikian untuk menjadi perhatian.

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(4)	Diisi dengan kode SKPD/Unit SKPD
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor SKPD/Unit SKPD
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD/Unit SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD/Unit SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(9)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD
(12)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(13)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA/KPA SKPD/Unit SKPD
(14)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD/Unit SKPD
(15)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(16)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (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/Unit SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah)
(19)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah) Diisi dengan: a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD/Unit SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD/Unit SKPD (dalam Rupiah), Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Wali Kota.
(20)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(21)	Diisi dengan kode SKPD/Unit SKPD
(22)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
(23)	Diisi dengan nomor DPA SKPD
(24)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD
(25)	Diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota
(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 provinsi/kabupaten/kota
(30)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra Kerjanya

FORMAT 4 SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT SKPD/Unit SKPD

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

Yth. .....(3).....
Di .....(4).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor .....(5).... Tentnag 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/Unit SKPD ....(6).... .....(7).... Dengan total Batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp ....(8).... (.....9.....).

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

Sebagai bahan pertimbangan, Bersama ini kami lampirkan:

a. Surat Referensi;
b. Formular 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

Materai Rp 10.000,0

.....(17).....
.....(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 Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor SKPD/Unit SKPD
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(6)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(7)	Diisi dengan kode SKPD/Unit SKPD
(8)	Diisi dengan total Batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD/Unit SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka)
(9)	Diisi dengan total Batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD/Unit SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf)
(10)	Diisi dengan nama SKPD/Unit 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/Unit SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam angka)
(16)	Diisi dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD 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

FORMAT 5 SURAT REFERENSI

KOP SURAT
SKPD/Unit SKPD

.....(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	TANGGAL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATAS BELANJA (LIMIT)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

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

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan KKPD untuk SKPD/Unit 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 Aggaran (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 10.0000,-

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFRENSI

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Lokasi
(2)	Diisi dengan dengan tangal, bulan, tahun penandatanganan refrensi
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan Bank penerbit
(5)	Diisi dengan nama organisasi SKPD
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan Nomor Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan 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/Unit SKPD
(16)	Diisi dengan nama administrator KKPD, dengan Ketentuan : a. Penunjukan administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD/Unit SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA SKPD b. Jumlah administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Menteri ini.
(17)	Diisi dengan jabatan admnistrator KKPD
(18)	Diisi dengan nomor telepon/fax administrator
(19)	Diisi dengan alamat email admnistrator
(20)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD

FORMAT 6 DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN

KOP SURAT
SKPD/Unit SKPD

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

Nama .....(1)

NIP .....(2)

Pangkat/Gol . Ruang .....(3)

Jabatan .....(4)

SKPD/Unit SKPD .....(5)

Nomor SKPD .....(6)

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

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

No	Uraian Pegeluaran	Jenis belanja barang dan jasa/ Modal	Pembebanan Anggaran				
			Kode sub kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek
7	8	9	10	11	12	13	14
Total							

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD/Unit SKPD dengan menggunakan KKPD dan apabila dikemudian 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.

PPTK Selaku Pelaksana Pengguna KKPD

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 Pelaaksana Kuasa Pengguna KKPD
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol Ruang PPTK selaku Pelaksana Kuasa 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

FORMAT 7 DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT
SKPD/Unit SKPD

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama .....(1)
NIP .....(2)
Pangkat/Gol Ruang.....(3)
Jabatan .....(4)
SKPD/Unit 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:
PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

.....(26).....
.....(27).....
.....(28).....

....(21),..... (22)
Pelaksana SPD,

.....(23).....
.....(24).....
.....(25).....

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)	Disi dengan Jabatan Pelaksana Surat Perjalan Dinas (SPD)
(5)	Disi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(6)	Disi dengan nomor KKPD
(7)	Disi dengan nomor SPD
(8)	Disi dengan tanggal SPD
(9)	Disi dengan nomor urut
(10)	Disi dengan perincian pengeluaran
(11)	Disi dengan kode akun belanja
(12)	Disi dengan kode kelompok belanja
(13)	Disi dengan kode jenis belanja barang dan jasa
(14)	Disi dengan kode objek perjalanan dinas
(15)	Disi dengan kode rincian objek perjalanan dinas
(16)	Disi dengan Kode sub rincian objek
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(18)	Disi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(19)	Disi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(20)	Disi dengan total pembayaran dengan KKPD
(21)	Disi dengan lokasi
(22)	Disi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(23)	Disi 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

FORMAT 8 DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT
SKPD/Unit SKPD

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

No	Nama	No KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembayaran (dalam Rupiah)
					Kode sub keg	Kode akun	Kode kelompok	Kode jenis	Kode objek	Kode rincian objek	Kode sub rincian objek	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
				Biaya Materai*)								
Total												(15)

.....(16).....,(17).....,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(18)
.....(19)
.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

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

FORMAT 9 SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT
SATUAN KERJA

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

Yth, ... (3).....
..... (4).....
(5)
...
...

Di

...
.
.

1. Dasar :
   a. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Daerah;
   b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal dengan KKPD a.n ..... (9)..... dengan Nomor KKPD ..... (10) .....
   c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n ..... (11) ..... dengan Nomor KKPD ..... (12)..... :
      Dan/atau
   d. Tagihan *(e-billing)*/ Daftar tagihan sementara a.n ..... (13) ..... dengan nomor KK{D ..... (14).....

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

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Bukti		Jumlah	Ket	Alasan Penolakan
		Kode Sub Keg	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak			
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(12)	(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 /Unit SKPD

...(30)(nama jelas)
NIP. .....(31).....

Tembusan:
1. Kuasa Pengguna anggaran SKPD /Unit SKPD..... (32)... ;
2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD /Unit 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/Unit SKPD
(7)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(8)	Diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota
(9)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksanaan Kuasa Pengguna KKPD
(10)	Diisi dengan nomor KKPD
(11)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksanaan Kuasa Pengguna KKPD
(12)	Diisi dengan nomor KKPD
(13)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(14)	Diisi dengan nomor KKPD
(15)	Diisi dengan nomor urut
(16)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD
(17)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(18)	Diisi dengan kode akun
(19)	Diisi dengan kode kelompok
(20)	Diisi dengan kode jenis
(21)	Diisi dengan kode objek
(22)	Diisi dengan kode rincian objek
(23)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(24)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(25)	Diisi dengan 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-buktipengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PA/KPA "Tidak disetujui/Tidak Disahkan"
(28)	Diisi dengan alasan penolakan
(29)	Diisi dengan total jumlah pengeluaran
(30)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(31)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(32)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
(33)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD

FORMAT 10 Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah Daerah

KOP SURAT
SATUAN KERJA

BERITA ACARA SERAH
TERIMA KARTU KREDIT
PEMERINTAH Nomor
.....
(1)

Pada hari ini, ... (2) . . . . . tanggal . . . . . (3)Tahun . . . . . (4) . . . . . .bertempat di . . . . . (5) , Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima barang berupa Kartu Kredit Pemerintah Daerah dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam Pasal-Pasal di bawah ini:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang berupa:

No.	Nama Barang	Nama Pemegang Kartu Kredit	Nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah	Jumlah
..(15).. .	...(16)...	....(17)....	...(18)...	...(19)...

Pasal 2

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

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

Materai
Rp. 10.000

.....(19)..... NIP. ... (20).....

PIHAK PERTAMA

Materai
Rp. 10.000

.....(21)..... NIP. ...(22).....

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN KKPD

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

FORMAT 11 Persyaratan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

PERSYARATAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH.
(diisi nama SKPD)

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

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

FORMAT 12 PERSYARATAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

FITUR DAN BENEFIT KARTU KREDIT PEMERINTAH
SKPD .....

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

Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK, SH
NIP. 197610202005011008