BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2024

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran 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 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan 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 2020 Nomor 1781).

MEMUTUSKAN:

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 adalah Kabupaten Solok Selatan
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
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 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 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 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 mempertang-gungjawabkan 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. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
25. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
26. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
27. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA 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. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
34. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
35. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
36. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutya 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 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 serta pembayaran melalui QRIS;
    c. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *fraud*;
    d. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau *idle cash*;
    e. efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Daerah dari penggunaan UP; dan
    f. akuntabilitas pembayaran tagihan Daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

BAB III
PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 3

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

a. menunjuk 1 (satu) bank penerbit KKPD;
b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat bank penerbit KKPD;
c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat bank penerbit KKPD;
d. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada bank penerbit KKPD;
f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
g. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
h. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;
i. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit belanja KKPD dari Pemegang KKPD;
j. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
k. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
l. memberikan rekomendasi kepada 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 bank penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh bank penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan kepada Bupati.

Bagian Kedua
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 4

Dalam penggunaan UP KKPD, Kuasa BUD mempunyai tugas dan wewenang:
a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD 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 SKPD, 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 bank penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

Bagian Ketiga
Pengguna Anggaran

Pasal 5

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:
a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP Giro Bendahara 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 DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
j. menerbitkan NPD KKPD;
k. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

Bagian Keempat
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:
a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
b. melakukan pengujian terhadap:
   1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
   2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
   3. kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
   4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
   5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
   6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
c. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
d. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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
Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 8

(1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD 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 penyiapan 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 penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

(3) Dalam rangka evaluasi dan monitoring pelaksanaan UP KKPD, PPK SKPD, PPK Unit SKPD melaksanakan rekonsiliasi secara periodik.

Bagian Ketujuh
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 9

(1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:
a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;
b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai Bendahara dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD;
c. melakukan pengujian:
1. NPD KKPD dan DPT KKPD;
2. ketersediaan dana UP KKPD, dan
3. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.

d. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
e. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada PA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari PA dan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
g. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pemindahbukuan rekening BP ke rekening Bank penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/ masuk ke rekening BP; dan
h. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pemindahbukuan 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 pemindahbukuan rekening BPP ke rekening Bank penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

Bagian Kedelapan
Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 10

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

BAB IV
UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Penentuan Proporsi Uang Persediaan

Pasal 11

(1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari UP Giro Bendahara dan UP KKPD.
(2) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP atas pelimpahan dari BP.
(3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. UP Giro Bendahara 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) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

Pasal 13

Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) didasarkan atas:
a. kebutuhan pengeluaran riil SKPD;
b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja SKPD;

c. perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik; atau
d. kebutuhan lainnya dalam rangka efektifitas penggunaan UP KKPD.

Pasal 14

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5).

Bagian Kedua
Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

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 Giro Bendahara kepada Kuasa BUD.

Pasal 16

(1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
(2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
    a. surat pernyataan UP dari PA; dan
    b. keputusan 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 bagian 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) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 12 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Persetujuan Besaran UP KKPD SKPD.
(3) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD SKPD diterima oleh Kuasa BUD.
(4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Giro Bendahara 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.

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

Pasal 18

(1) KKPD terdiri atas:
   a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal; dan
   b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
(2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
   b. belanja pengadaan bahan makanan;
   c. belanja barang untuk persediaan;
   d. belanja sewa;
   e. belanja pemeliharaan;
   f. belanja bahan bakar kendaraan dinas;
   g. belanja modal; dan
   h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengutamakan produk dalam negeri dan 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.
(6) Pemegang KKPD dilarang menggunakan KKPD diluar ketentuan sebagaimana pada ayat (2) dan/atau ayat (3).
(7) Pemegang KKPD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (6) dapat diberikan sanksi berupa pencabutan KKPD dan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(8) Selain sanksi pencabutan KKPD dan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (7), pembayaran tagihan belanja diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibebankan menjadi tanggung jawab pemegang KKPD.

Pasal 19

(1) Penggunaan KKPD sebagaimana Pasal 18 ayat (2) huruf g dilakukan dengan nilai belanja per transaksi 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 per transaksi 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 serta belanja modal 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 17 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 bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.
(9) Pemegang KKPD dilarang menggunakan KKPD diluar ketentuan sebagaimana pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan/atau ayat (4).
(10) Pemegang KKPD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat diberikan sanksi berupa pencabutan KKPD dan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(11) Selain sanksi pencabutan KKPD dan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (10), pembayaran tagihan belanja diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibebankan menjadi tanggung jawab pemegang KKPD.

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

Pasal 20

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

BAB V
PENGAJUAN, PENERBITAN DAN AKTIVASI KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 21

(1) PPKD selaku BUD menunjuk Bank yang menjadi penempatan RKUD sebagai Bank penerbit KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Bank penerbit KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank yang sama dengan bank penempatan RKUD.
(3) Berdasarkan penunjukan Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan Pejabat Bank penerbit KKPD.
(4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
    a. definisi;
    b. tujuan perjanjian kerja sama;
    c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
    d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) 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 22

(1) Dalam hal Bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, bank penempatan RKUD melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan bank badan umum milik negara yang telah memperoleh izin sebagai penerbit Kartu Kredit dari otoritas yang berwenang.
(2) Dalam rangka kerjasama dengan bank badan umum milik negara dalam penyediaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bank penempatan RKUD membuat perjanjian 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 yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (credit line) SKPD;
    e. hak dan kewajiban Bank Penempatan RKUD dan bank badan umum milik negara Penerbit KKPD;
    f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
    g. jenis dan besaran biaya (fee), pajak-pajak;
    h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
    i. jangka waktu perjanjian;
    j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
    k. alamat dan wakil para pihak;
    l. Surat Referensi;
    m. keadaan kahar (force majeure);
    n. kerahasiaan informasi/data; dan
    o. ketentuan penutup.

(4) Perjanjian 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) dilakukan paling lama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit.

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

Pasal 23

(1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5), PA menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.
(2) Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. nama dan NIP pemegang KKPD;
    b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD;
    c. jabatan pemegang KKPD;
    d. kewenangan pemegang KKPD;
    e. batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD;
    f. alamat surat elektronik pemegang KKPD;
    g. nama dan NIP Administrator KKPD;
    h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
    i. jabatan Administrator KKPD; dan
    j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
(3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan Surat Keputusan 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.
(5) Dalam hal terjadi pergantian pimpinan tinggi pratama, maka PPKD selaku BUD menginformasikan kepada bank tentang pengantian pemegang KKPD

Bagian Ketiga
Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 24

(1) Berdasarkan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank penerbit KKPD.
(2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
    a. Surat Referensi dari PA/KPA;
    b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
    c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
    d. Fotokopi NPWP PA/KPA;
    e. SK PA; dan
    f. Surat keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
(3) Ketentuan mengenai format Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan Surat Referensi 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 25

(1) Bank penerbit KKPD melakukan verifikasi Surat Permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank penerbit KKPD dengan mempertimbangkan surat Keputusan 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.
(6) Bank penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

Pasal 26

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

Bagian Kelima
Aktivasi dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 27

(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.

Pasal 28

(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 18.

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 (*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 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.

Pasal 30

(1) Untuk pengaktifan KKPD pada awal tahun anggaran dilaksanakan setelah Keputusan Bupati tentang UP ditetapkan.
(2) Pengaktifan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pihak Bank Penerbit KKPD setelah menerima surat Pemberitahuan dari PPKD sebagai BUD.
(3) Untuk penggunaan KKPD pada akhir tahun anggaran dilaksanakan sampai dengan tanggal 14 Desember dan pihak bank Penerbit KKPD menonaktifkan KKPD sampai dengan awal tahun anggaran berikutnya.

BAB VI
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 31

(1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
    a. tagihan (e-billing)/daftar
    b. tagihan sementara;
    c. surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; dan
    d. bukti-bukti pengeluaran.
(2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank penerbit KKPD, memuat informasi:
    a. nama pemegang KKPD;
    b. nomor KKPD (account number);
    c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
    d. tanggal transaksi (transaction date);

e. tanggal pembukuan (posting date);
f. keterangan (description);
g. nilai transaksi (amounts); dan
h. sub total tagihan.

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

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

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

Bagian Kedua
Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 32

(1) 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 teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.

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

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

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

(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 33

(1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menolak bukti-bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna melalui Surat Pemberitahuan Penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD diterima.
(2) 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 34

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

Bagian Ketiga
Pengujian Nota Pencairan Dana

Pasal 35

(1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, 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 Permintaan PembayaranGanti Uang, Surat Pemerintah Membayar Ganti Uang
dan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang
Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 36

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD, beserta dokumen pendukung.

Pasal 37

(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 38

(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 Peryataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
    b. Surat Peryataan Verifikasi PPK-SKPD.

Pasal 39

(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 40

(1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pemindahbukuan 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, pemindahbukuan 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 pemindahbukuan rekening BPP ke rekening Bank penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
(4) Pemindahbukuan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.
(5) BP/BPP wajib menolak pembayaran tagihan yang tidak tersedia anggarannya dan anggaran kasnya
(6) Pemindahbukuan rekening BP/BPP menggunakan:
    a. Layanan Perbankan Secara Elektronik; dan
    b. Cek/bilyet giro.
(7) Layanan Perbankan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa:
    a. Internet Banking; atau
    b. Kartu Debit.
(8) Biaya yang timbul akibat pemindahbukuan rekening penggunaan Layanan Perbankan Secara Elektronik dari Rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.

Pasal 41

(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 2 (dua) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.

Pasal 42

(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 dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali, kepada 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 KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 43

(1) Bank penerbit KKPD membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
   a. biaya keanggotaan (membership fee);
   b. biaya pembayaran tagihan melalui Teller, ATM, dan e-banking;
   c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja (limit);
   d. biaya penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
   e. biaya penggantian PIN;
   f. biaya copy Billing Statement;
   g. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
   h. biaya keterlambatan pembayaran;
   i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
   j. biaya penggunaan fasilitas airport lounge yang bekerjasama dengan KKPD.

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

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

BAB VIII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 44

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

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

(3) Bupati menyampaikan Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja Daerah menggunakan KKPD kepada Gubernur.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 8 Maret 2024
BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 8 Maret 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

SYAMSURIZALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 3

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN UP DARI PA, FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UP KKPD SKPD, FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD, SURAT REFERENSI, DAFTAR PENGELUARAN RIIL BELANJA MENGGUNAKAN KKPD, DPTKKPD, DAN SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

KOPS SKPD

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

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan
Daerah selaku BUD..... (3)
Kabupaten ..... (4)

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

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

Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan Pernyataan Uang Persediaan PA sebagaimana lampiran surat ini.

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

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

.....(15).....
.....(16).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN 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 SKPD

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN
Nomor : XXX

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

1. Nama : ..... (1)
2. Jabatan : ..... (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 Giro Bendahara 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 Giro Bendahara atau Perubahan Besaran UP Giro Bendahara (60%)/Perubahan Proporsi UP Giro Bendahara	(10)
7	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 jumllah potongan yang 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 Giro Bendahara/perubahan besaran UP Giro Bendahara 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 Pengguna Anggaran (PA)
(2)	Diisi dengan jabatan Pengguna Anggaran
(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 Giro Bendahara 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 Bupati tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan: Besaran UP Giro Bendahara yaitu 60% dari besaran UP SKPD per bulan atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Giro Bendahara yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Giro Bendahara diberikan oleh Bupati.
(11)	Diisi dengan : Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (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

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD

KOP SURAT SKPD

Nomor : ..... (1) (tanggal, Bulan, tahun)
Sifat :
Lampiran : ..... (2) Yth. Pengguna Anggaran
Hal : Persetujuan UP KKPD SKPD... (3).....(4)
Di ....(5).....

1. Dasar:
   a. Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota Nomor ... (6) ... tentang tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
   b. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Giro Bendahara Nomor ... (7)... tanggal .... (8) .... ;
   c. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPD .... (9) .... Nomor .... (10) .... tanggal .... (11) ..... ; dan/atau
   d. 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:
3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari 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 hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000. 000 (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.
5. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP /BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
6. Total batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
7. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
8. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota Nomor ... (25) ..... tentang Tata Cara Penggunaan KKPD dalam Rangka Pelaksanaan APBD.

   Demikian untuk menjadi perhatian

Kepala PPKD selaku BUD,
.....(28).....
.....(29).....
.....(30).....

Tembusan :
1. Bupati ...(31)
2. .....(32).....

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 SKPD
(6)	Diisi dengan Nomor Peraturan Bupati
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai Bendahara SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai Bendahara 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 nomor urut.
(16)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)
(18)	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).
(19)	Diisi dengan besaran UP SKPD per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah).
(20)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah)
(21)	Diisi dengan: a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah) ; atau b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/ lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Giro Bendahara dilakukan oleh Bupati.
(22)	Diisi dengan nama SKPD
(23)	Diisi dengan kode SKPD
(24)	Diisi dengan tahun anggaran SKPD
(25)	Diisi dengan nomor DPA SKPD
(26)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD
(27)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(28)	Diisi dengan tanda tangan Kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap
(29)	Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD
(30)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(31)	Diisi dengan jabatan Bupati
(32)	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..... (3).....
Hal	:	Permohonan Penerbitan KKPD	Di ....(4).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami SKPD..... (6) ..... (..... (7) .....), ... (8) ... mengajukan permohonan kepada ..... (9) ..... untuk dapat menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp . . . . (10) ... . (... ..... (11) ... .).

Adapun pagu DPA TA ..... (12) ..... SKPD ..... (13) ..... (..... (14) .....) , ... (15) ..... sebesar Rp. .. . . (16) ... . (... ..... (17) ... .) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp . . .. (18) ... . (... ..... (19) ... .).

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 SKPKD selaku BUD; dan
f. fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

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

Hormat kami,
PPKD Selaku BUD

Materai
10.000

.....(20).....
.....(21).....

Tembusan:
Bupati Solok Selatan (22)

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 SKPD.
(4)	Diisi dengan tempat/ domisili/ alamat SKPD
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait
(6)	Diisi dengan nama SKPD
(7)	Diisi dengan kode SKPD
(8)	Diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja SKPD.
(10)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka)
(11)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf)
(12)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(13)	Diisi dengan nama SKPD.
(14)	Diisi dengan kode SKPD
(15)	Diisi dengan nama Kabupaten.
(16)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka
(17)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf)
(18)	Diisi dengan besaran UP SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam angka)
(19)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam huruf).
(20)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran
(21)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran
(22)	Diisi dengan Gubernur/Bupati/Wali Kota

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 kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PA SKPD
.....(20).....

Materai
10.000

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

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 PPKD selaku BUD
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan nomor urut.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD.
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan jenis KKPD
(14)	Diisi dengan nilai limit KKPD
(15)	Diisi dengan nama SKPD
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: a. Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA SKPD. b. Jumlah Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Bupati ini
(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 SKPD.
(21)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran
(22)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran

F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KKPD

KOP SURAT PEMDA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KKPD

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

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

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

No.	Rincian Pengeluaran	Jenis belanja barang dan jasa/modal	Pembebanan anggaan							Bukti		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)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran kegiatan operasional SKPD melalui KKPD dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.

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

.....(21)...,.....(22).....,
Pemegang KKPD
..... (23)
..... (24)
..... (25)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KKPD

No.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(2)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD
(3)	Diisi dengan Pangkat/ Gol. Ruang Pemegang KKPD
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
(5)	Diisi dengan nama SKPD Pemegang KKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD.
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
(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 Pemegang KKPD
(24)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(25)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD

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

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 ..... (8) ..... tanggal ..... (9) ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagai berikut:

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

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:

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah	.....(20)....., ...(21)
	Pelaksana SPD,
.....(25).....	.....(22).....
.....(26).....	.....(23).....
.....(27).....	.....(24).....

H. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT PEMDA

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

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

..... (16) ..... ., (17)
..... .
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 operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) atau belanja barang perjalanan dinas jabatan.
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/ transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (e-billing) / Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank KKPD
(7)	Diisi dengan kode sub kegiatan.
(8)	Diisi dengan kode akun.
(9)	Diisi dengan kode kelompok
(10)	Diisi dengan kode jenis.
(11)	Diisi dengan kode objek
(12)	Diisi dengan kode rincian objek
(13)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(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 PPK dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan nama lengkap PPK
(20)	Diisi dengan NIP PPK.

I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT SATUAN KERJA

Nomor : .....(1).....
Sifat : Segera
Lampiran : .....(2).....
Hal : Pemberitahuan Penolakan bukti-Bukti Pengeluaran KKPD

(tanggal, Bulan, tahun)

Yth. .....(3).....
.....(4).....
.....(5).....
Di .....(6).....

1. Dasar :
   a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor .... (7) . . .. / PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan KKPD;
   b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan KKPD a.n . ..... (8) ..... dengan nomor KKPD ..... (9) ..... ;
   c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n . ..... (10) ..... dengan nomor KKPD ..... (11) ..... ; dan/ atau
   d. Tagihan (e-billing)/ Daftar Tagihan Sementara a.n . ..... (12) ..... dengan nomor KKPD ..... (13) ..... .
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dan/ atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, meliputi:

No.	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah	Ket.	Alasan Penolakan
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak			
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
Total								(25)		

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

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

Pengguna Anggaran,
SKPD ..... (26)

(nama jelas)
NIP . . .... (27) ..... .

Tembusan :
1. Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ... (28) ..... ;
2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ..... (29) .....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN KKPD

No.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat SKPD
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD (apabila ada)
(5)	Diisi dengan alamat Kantor Pemegang KKPD
(6)	Diisi dengan alamat tempat/domisili/alamat SKPD.
(7)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan ini.
(8)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerinta
(9)	Diisi dengan nomor KKPD.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD.
(11)	Diisi dengan nomor KKPD.
(12)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan nomor KKPD
(14)	Diisi dengan nomor urut
(15)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional dan belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD.
(16)	Diisi dengan kode kegiatan.
(17)	Diisi dengan kode output.
(18)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(19)	Diisi dengan uraian akun
(20)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(21)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(22)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(23)	Diisi dengan keterangan "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan"
(24)	Diisi dengan penjelsan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PPK.
(25)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD.
(26)	Diisi dengan nama SKPD
(27)	Diisi dengan NIP PPK.
(28)	Diisi dengan nama SKPD
(29)	Diisi dengan nama SKPD

J. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT

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

Pada hari ini, ...(2) ....., tanggal .....(3).....,
tahun.....(4)....., bertempat di .....(5)....., Kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama : .....(6)
NIP : .....(7)
Pangkat/Gol. : .....(8)
Ruang
Jabatan : .....(9)
Dalam hal ini bertindak selaku KPA ..... (10)..... untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....(11)
NIP : .....(12)
Pangkat/Gol. : .....(13)
Ruang
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 katentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini :

Pasal 1

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

No.	Nama Barang	Nama Pemegang KKPD	Nomor KKPD	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	PIHAK PERTAMA
NAMA.....(20).....	NAMA.....(22).....
NIP .....(21).....	NIP .....(23).....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

No.	URAIAN
(1)	Diisi dengan Nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan nama hari
(3)	Diisi dengan tanggal
(4)	Diisi dengan tahun
(5)	Diisi dengan tempat
(6)	Diisi dengan nama KPA
(7)	Diisi dengan NIP KPA
(8)	Diisi dengan pangkat/golongan KPA
(9)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang bersangkutan
(10)	Diisi dengan nama SKPD
(11)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(12)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan pangkat/golongan pemegang KKPD
(14)	Diisi dengan nama jabatan pemegang KKPD
(15)	Diisi dengan nomor urut
(16)	Diisi dengan nama barang yang diserahterimakan
(17)	Diisi dengan nama pemegang KKPD
(18)	Diisi dengan nomor KKPD
(19)	Diisi dengan jumlah barang/KKPD 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

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS