



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 47 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN  
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,  
BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1782);
7. Peraturan Bank Indonesia Nomor: 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6692);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 8);

**MEMUTUSKAN:**

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

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Bupati adalah Bupati Blora.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
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 SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban 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 Penggunaan 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. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. 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.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
17. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat pelaksana teknis kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
22. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
24. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
25. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
26. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
27. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran melalui transfer Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran.
28. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk Batasan belanja (*limit*) kredit kepada Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.

29. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
30. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.
31. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
32. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
33. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
34. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor indentifikasi 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.
35. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
36. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
37. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi pengadaan barang/jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik ritel daring.

38. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang membuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri, produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia, produk industri hijau, negara asak, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
39. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

## BAB II

### PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 2

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa kepada Pemerintah Daerah melalui mekanisme UP.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan:
- 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:
    1. mesin *electronic data capture*; atau
    2. media dalam jaringan;
  - c. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan (*fraud*);
  - d. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur (*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 perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- c. menandatangani perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah 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. melakukan penandatanganan:
  1. surat perjanjian penggunaan KKPD; dan
  2. berita acara serah terima KKPD;setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;
- g. menyerahkan KKPD kepada pemegang KKPD dengan disertai:
  1. surat perjanjian penggunaan KKPD; dan
  2. berita acara serah terima KKPD;
- h. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan *limit* belanja KKPD dari Pemegang KKPD;
- i. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
- j. memberikan rekomendasi kepada Bupati atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
- k. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk:
  1. memberikan surat teguran; dan/atau
  2. pemotongan besaran UP KKPD;
- l. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
- m. melakukan penarikan KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD atau keadaan tertentu;

- n. menerbitkan surat penarikan KKPD dan menyampaikannya kepada Bank Penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
- o. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- p. menetapkan standar operasional prosedur terkait:
  - 1. norma waktu penggunaan;
  - 2. penyelesaian tagihan; dan
  - 3. pertanggungjawaban KKPD;
 dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap:
  - 1. pelaksanaan kerjasama;
  - 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 dan pembayaran; dan
  - 6. hambatan dan kendala;
- r. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD; dan
- s. 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 antara PPKD selaku BUD dengan Pemegang KKPD;
- b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
- c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD;
- d. melakukan pencatatan:
  - 1. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP;
  - 2. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD; dan
  - 3. 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 penyetaraan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- c. menerbitkan surat penyetaraan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP tunai ke Kuasa BUD;
- d. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- e. menugaskan kepada pejabat di lingkungan SKPD untuk mengoordinasikan pengelolaan KKPD, meliputi:

1. sekretaris SKPD;
  2. kepala Sekretariat untuk Badan Penanggulangan Bencana;
  3. kepala bagian umum, untuk Sekretariat Daerah; dan
  4. kepala bagian umum dan keuangan, untuk Sekretariat DPRD;
- f. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
  - g. melakukan pengujian terhadap:
    1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
    2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti pengeluaran;
    3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
    4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
    5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
    6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
  - h. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
  - i. menolak bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
  - j. menerbitkan DPT KKPD atas bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
  - k. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana kuasa pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
  - l. menerbitkan NPD KKPD;
  - m. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD;
  - n. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD;
  - o. memilih *merchant* transaksi perdagangan melalui sistem elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring; dan

- p. menyampaikan pengaduan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya dalam hal terjadi permasalahan dalam penggunaan 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 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 pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- d. menolak bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
- g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

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 anggaran 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 bertanggung jawab kepada pemegang KKPD.

Bagian Keenam  
PPK SKPD/PPK Unit SKPD

Pasal 8

- 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 Bendahara Pengeluaran, dengan langkah sebagai berikut:
    1. meneliti DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi pagu anggaran;
    2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD telah tersedia;

3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD;
  4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti transaksinya; dan
  5. meneliti dokumen pendukung lainnya
- e. menyiapkan SPM GU KKPD;
  - f. menyiapkan draft 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 Bendahara Pengeluaran untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD; dan
  - i. membuat laporan rekap penggunaan KKPD secara periodik untuk dikirim ke BUD.

#### Pasal 9

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

- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung dengan cara:
  1. meneliti DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi pagu anggaran;
  2. meneliti dokumen Surat Penyediaan Dana untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD telah tersedia;
  3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD;
  4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti transaksinya; dan
  5. meneliti dokumen pendukung lainnya;
- b. menyiapkan DPT KKP;
- c. menyiapkan NPD KKPD; dan
- d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.
- e. membuat laporan rekap penggunaan KKPD secara periodik untuk dikirimkan kepada BUD.

Bagian Ketujuh  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 10

Dalam penggunaan UP KKPD, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas dan wewenang;

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;
- b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu 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/ bulan 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. menyampaikan konsep surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
- g. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dan SP2D diterima/masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran; dan
- h. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 11

Dalam penggunaan UP KKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD Unit SKPD kepada Bendahara Pengeluaran;
- 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 Bendahara Pengeluaran; dan
- e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dan UP KKPD diterima/masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditransfer oleh Bendahara Pengeluaran.

## Bagian Kedelapan

### Administrator KKPD

#### Pasal 12

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 (*limit*) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan PPKD;
- c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD, periode kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan Batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara;
- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD, periode permanen, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan Batasan belanja (*limit*) KKPD secara permanen;

- e. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara ke batasan belanja (*limit*) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (*limit*) sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;
- f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (*limit*) KKPD ke batasan belanja (*limit*) awal kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal batasan belanja (*limit*) KKPD yang dinaikan 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 kepada Bank Penerbit KKPD terkait:
  - 1. nilai keterlanjuran pembayaran;
  - 2. nomor dan nama KKPD;
  - 3. bukti pembayaran/ pemindahbukuan yang sah; dan
  - 4. nomor rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;dalam dilakukan penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

## BAB IV

### UANG PERSEDIAAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 13

- (1) UP terdiri atas:
  - a. UP tunai; dan
  - b. UP KKPD.
- (2) Besaran UP Tunai dan UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari proporsi UP yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan bagian dari UP yang dikelola oleh:
  - a. Bendahara Pengeluaran; dan
  - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu atas pelimpahan dari Bendahara Pengeluaran.

## Bagian Kedua

### Proporsi UP

#### Pasal 14

- (1) Proporsi UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. UP tunai sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan nilai UP; dan
  - b. UP KKPD sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan nilai UP.
- (2) Besaran nilai UP berdasarkan proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam keputusan Bupati.

#### Pasal 15

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) 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 dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. besaran proporsi UP KKPD paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
  - b. besaran proporsi UP KKPD paling rendah sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (3) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud ada ayat (1) kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (4) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.
- (5) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

#### Pasal 16

Pertimbangan kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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.

### Bagian Ketiga

### Permintaan Uang Persediaan KKPD

#### Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran 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 18

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan persetujuan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan 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 permohonan persetujuan besaran UP KKPD dan surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 19

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.

- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) atau Pasal 15 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 Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Ketentuan mengenai format surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

## BAB V

### JENIS KKPD DAN BATASAN BELANJA KKPD

#### Pasal 20

- (1) KKPD terdiri atas :
  - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang/jasa meliputi:
    1. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
    2. belanja pengadaan bahan makanan;
    3. belanja barang untuk persediaan;
    4. belanja sewa;
    5. belanja pemeliharaan;
    6. belanja bahan bakar minyak untuk kendaraan dinas; dan
    7. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas, meliputi komponen pembayaran:
    1. biaya transpor meliputi pembelian bahan bakar minyak dan tiket;

2. biaya penginapan berupa pembayaran tagihan hotel; dan/atau
  3. sewa kendaraan.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.

#### Pasal 21

- (1) Penggunaan KKPD untuk keperluan belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk transaksi melalui:
    1. Katalog Elektronik;
    2. Toko Daring; dan
    3. PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah;  
dapat digunakan untuk nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerimaan pembayaran;
  - b. untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat digunakan untuk belanja dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (3) Penggunaan KKPD untuk keperluan keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.

#### Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan batasan penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ditetapkan dalam keputusan Bupati.

#### Pasal 23

- (1) Total batasan limit belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).

- (2) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (3) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak sebesar 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan belanja KKPD harus tetap mempertimbangkan besaran UP KKPD pada masing-masing SKPD.

## BAB VI

### PEMEGANG KKPD, PELAKSANA KUASA PENGGUNA KKPD DAN ADMINISTRATOR KKPD

#### Pasal 24

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

BAB VII  
TATA CARA PENGAJUAN, PENERBITAN  
DAN PENGGUNAAN KKPD

Bagian Kesatu

Penunjukan Bank Penerbit KKPD

Pasal 25

- (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.

Bagian Kedua

Perjanjian Kerja Sama

Pasal 26

- (1) Berdasarkan penunjukan bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD.
- (2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
  - 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.

- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 Kerjasama dengan 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;
  - 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 lambat 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit.

### Bagian Ketiga

#### Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

##### Pasal 28

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3), 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. jabatan Administrator KKPD; dan
  - i. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan keputusan Bupati tentang Penetapan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD.
- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.

### Bagian Keempat

#### Pengajuan KKPD

##### Pasal 29

- (1) Berdasarkan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) PA/KPA;
  - e. keputusan Bupati tentang penetapan PA; dan
  - f. 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 III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Penerbitan KKPD

#### Pasal 30

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberitahuan 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 31

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 Keenam

#### 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 (*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 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

#### 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* (CVV) dan masa berlaku KKPD.
- (3) Secara periodik Pemegang 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 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 penonaktifan kepada Administrator KKPD dan menyimpan KKPD di tempat yang aman.

### BAB VIII

#### PELAKSANAAN PEMBIAYAAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Penatausahaan Bukti Pengeluaran

#### Pasal 35

- (1) Pelaksanaan Kuasa Pengguna KKPD 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 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 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 IV 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 35 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 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 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 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 37

- (1) Dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menolak 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 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 format tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 38

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 ketetapan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada Bendahara Pengeluaran 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), Bendahara Pengeluaran 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, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU KKPD yang disampaikan Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM GU KKPD yang dilampiri draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA dan surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD, 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 Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi paling lambat 1 (satu) 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 diterimanya dokumen SPM GU KKPD.

#### Bagian Kelima

#### Pembayaran Tagihan KKPD

#### Pasal 44

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam hal pada SKPD terdapat Bendahara Pengeluaran Pembantu, pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D-UP KKPD diterima/masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.
- (5) Pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan:
- layanan perbankan secara elektronik; dan
  - cek/bilyet giro.
- (6) Layanan perbankan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa *internet banking*.

- (7) Layanan perbankan secara elektronik sesuai ayat (6) diatur dalam perjanjian kerjasama PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

#### 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 SSKP 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.
- (5) Tagihan KKPD sebagaimana dimaksud ayat (4) mengacu pada perjanjian Kerjasama PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

#### 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 Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Administrator KKPD kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan PA/KPA.
- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPD harus menyampaikan informasi mengenai:

- a. nilai keterlanjuran pembayaran;
  - b. nomor dan nama KKPD;
  - c. bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
  - d. nomor rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu 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).

#### Pasal 47

- (1) Kesalahan transaksi pembayaran oleh SKPD yang disebabkan kelebihan pagu anggaran, anggaran kas, kesalahan rekening belanja atau kesalahan transaksi lainnya, yang diketahui setelah proses verifikasi oleh SKPD maka dilakukan koreksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Kesalahan transaksi harus diinformasikan oleh Administrator KKPD kepada PPK SKPD untuk dilakukan penyelesaian.
- (3) Atas kesalahan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka dilakukan penyetoran kembali ke Bank Penerbit KKPD.
- (4) Berdasarkan bukti pengembalian maka Bank Penerbit KKPD menginformasikan kepada SKPD dan BUD.
- (5) Pengajuan SPP GU KKPD bisa dilakukan pada saat seluruh permasalahan transaksi telah diselesaikan dan pengajuan SPM GU KKPD kepada Kuasa BUD sudah mempertimbangkan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB IX  
PENARIKAN KKPD

Pasal 48

- (1) PA dapat melakukan penarikan KKPD kepada Kuasa Pengguna KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu Kuasa Pengguna KKPD.
- (2) Penyalahgunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
  - a. penggunaan KKPD untuk pembayaran selain belanja barang/jasa dan perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1);
  - b. penggunaan KKPD untuk pembayaran belanja operasional dan belanja modal tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan;
  - c. manipulasi data antara tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara dengan bukti pengeluaran; atau
  - d. penarikan uang secara tunai.
- (3) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal Kuasa Pengguna KKPD:
  - a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
  - b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - c. diberhentikan sebagai ASN;
  - d. sakit berkepanjangan;
  - e. meninggal dunia;
  - f. tugas belajar; atau
  - g. mutasi/berpindah tempat kerja.

Pasal 49

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pengujian terhadap daftar pengeluaran riil kegiatan belanja barang dan jasa serta belanja modal dengan KKPD dan/atau daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) terdapat verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA menerbitkan surat peringatan kepada Kuasa Pengguna KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD.
- (3) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. surat peringatan I; dan
  - b. surat peringatan II, yang diterbitkan apabila Kuasa Pengguna KKPD tidak mengindahkan teguran tertulis I dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya surat peringatan I oleh Kuasa Pengguna KKPD.
- (4) Penyampaian surat peringatan I dan/atau surat peringatan II sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak menghilangkan kewajiban untuk menyelesaikan akibat yang timbul atas penyalahgunaan KKPD.

#### Pasal 50

- (1) Penarikan KKPD karena penyalahgunaan dilakukan dalam hal:
  - a. memenuhi kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3);
  - b. Kuasa Pengguna KKPD telah menerima surat peringatan pertama dan tidak menyelesaikan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3); atau
  - c. Kuasa Pengguna KKPD telah menerima surat peringatan kedua.
- (2) Penarikan KKPD dilakukan dengan menerbitkan surat penarikan KKPD oleh PA.
- (3) Surat penarikan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh PA kepada Bank Penerbit KKPD melalui KKPD dengan tembusan kepada Kuasa Pengguna KKPD.
- (4) Berdasarkan surat penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bank Penerbit KKPD menutup KKPD tersebut.
- (5) Penarikan KKPD tidak menggugurkan kewajiban pembayaran tagihan KKPD yang sudah muncul dan tetap harus diselesaikan oleh Kuasa Pengguna KKPD.

- (6) Penggunaan KKPD kembali setelah penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan setelah Kuasa Pengguna KKPD menyelesaikan akibat yang timbul atas penyalahgunaan KKPD.

## BAB X

### BIAYA PENGGUNAAN KKPD

#### Pasal 51

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
- biaya keanggotaan (*membership fee*);
  - biaya pembayaran tagihan melalui Teller, ATM, dan e-banking;
  - biaya permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*);
  - biaya penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
  - biaya penggantian PIN;
  - biaya copy *Billing Statement*;
  - biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
  - biaya keterlambatan pembayaran;
  - biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
  - 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 XI

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 52

- (1) Kepala BPPKAD selaku PPKD dan Kepala Perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD secara berjenjang dan berkala.

- (2) Memonitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja Daerah menggunakan KKPD kepada Gubernur Jawa Tengah.

## BAB XII

### PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

#### Pasal 53

- (1) Pembinaan dan pengawasan penggunaan KKPD untuk pelaksanaan APBD dilaksanakan oleh Bupati.
- (2) Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 54

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.

#### Pasal 55

Ketentuan penggunaan KKPD dalam BLUD diatur dalam peraturan yang terpisah.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 27 November 2023

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 27 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2023 NOMOR 47

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora,



Ditandatangani secara  
elektronik oleh :

**SLAMET SETIONO, SH, MM**

NIP. 19770111 200501 1 006

---

UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE (Balai Sertifikasi Elektronik)**.

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 47 TAHUN 2023

TENTANG

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

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UANG PERSEDIAAN KKPD  
DAN SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

I. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UANG PERSEDIAAN KKPD

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Persetujuan UP KKPD.

Yth. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
KAB. BLORA SELAKU BUD  
Jl. Gatot Subroto No.111 Blora  
Di  
BLORA

Dalam rangka melaksanakan Peraturan Bupati Blora Nomor .... Tahun .... 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 sebagaimana rincian dibawah ini :

NO.	BESARAN UP SKPD/PERUBAHAN BESARAN UP SKPD	JENIS UP	PROPORSI UP TUNAI DAN UP KKPD	
			PROSENTASE	NILAI UP
1.		UP Tunai	....%	Rp.....
		UP KKPD	....%	Rp.....

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.

Kepala .....  
Selaku  
Pengguna Anggaran  
  
NAMA  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP.

II. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....

2. Jabatan : ..... selaku Pengguna Anggaran

3. SKPD : .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

2. Besaran UP SKPD yang diajukan untuk Tahun Anggaran ... .. adalah sebagai berikut:

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

3. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.

4. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui Bendahara Pengeluaran, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (revolving) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.

5. 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 Montoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat SKPD.

6. Mematuhi besaran UP Tunai/ perubahan besaran UP Tunai serta 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.

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Kepala .....  
Selaku  
Pengguna Anggaran

NAMA  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP.

BUPATI BLORA,  
  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 47 TAHUN 2023

TENTANG

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

FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Persetujuan Besaran UP KKPD.

Yth. KEPALA ..... selaku Pengguna Anggaran  
SKPD .....  
di  
BLORA

1. Dasar:

a. Peraturan Bupati Blora Nomor ... Tahun ... 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) Tunai Nomor ... .. tanggal ..... ;

c. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari Kepala .... selaku Pengguna Anggaran ... Nomor ... .. tanggal ... .. ; dan/atau

d. Surat Pernyataan UP dari dari Kepala .... selaku Pengguna Anggaran ... Nomor ... .. tanggal ... .. ;

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

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	Pagu DPA SKPD	Rp. ....
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	Rp. ....
3.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 Tahun	Rp. ....

4.	Besaran UP SKPD	Rp. ....
5.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	Rp. ....

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD ... .. kode ... .. atas beban DPA TA ... .. No ... .. tanggal ... .. dan tidak dapat dipergunakan 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 Rp50.000.000,00 (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 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 Bupati Nomor ... Tahun .... tentang Tata Cara Penggunaan KKPD dalam Rangka Pelaksanaan APBD.

Demikian untuk menjadikan periksa.

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN  
DAERAH KAB. BLORA  
Selaku  
Bendahara Umum Daerah  
  
NAMA  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP.

TEMBUSAN: Disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Blora (sebagai laporan);  
2. Pimpinan Bank .....

BUPATI BLORA,  
  
Cap Ttd.  
  
ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 47 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN  
KKPD DAN SURAT REFERENSI

I. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, tanggal, bulan, tahun

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

Yth. Pimpinan Bank  
di

BLORA

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati Blora Nomor ... Tahun .... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan SKPD ..... dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp ..... (.....). Adapun pagu DPA SKPD ..... TA ..... Nomor ....., sebesar Rp. .... ( ..... ) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp ..... ( ..... ).

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 KKPD selaku BUD; dan  
f. fotokopi surat keputusan penunjukan PA/KPA.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN  
DAERAH KAB. BLORA  
Selaku Bendahara Umum Daerah

METERAI

NAMA  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP.

TEMBUSAN: Disampaikan kepada Yth.  
Bupati Blora (sebagai laporan);

47

II. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, tanggal, bulan, tahun

SURAT REFERENSI

Hal : Pengajuan KKPD.

Yth. Pimpinan Bank .....  
di  
BLORA

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara Bank ..... dengan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Blora Nomor: ..... tanggal ..... tentang ....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan KKPD untuk nama-nama sebagai berikut:

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)
1.					
2.					
dst					

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 ....., maka Administrator KKPD yang kami tunjuk adalah:  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Telepon/fax : .....  
Email : .....  
Administrator KKPD tersebut diberikan hak/kuasa oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara/permanen.  
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN  
DAERAH KAB. BLORA  
Selaku Bendahara Umum Daerah

METERAI

NAMA  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP.

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 47 TAHUN 2023

TENTANG

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

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL BELANJA MENGGUNAKAN KKPD

I. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL BELANJA BARANG DAN JASA  
MENGGUNAKAN KKPD

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL BELANJA MENGGUNAKAN KKPD

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....

2. NIP : .....

3. Pangkat/Gol. : .....

4. Jabatan : .....

5. SKPD : .....

6. No. KKPD : .....

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

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

NO.	RINCIAN PENGELUARAN	JENIS BELANJA BARANG/ JASA	PEMBEBANAN ANGGARAN							BUKTI		JUMLAH
			KODE SUB KEGIATAN	KODE AKUN	KODE KELOMPOK	KODE JENIS	KODE OBJEK	KODE RINCIAN OBJEK	KODE SUB RINCIAN OBJEK	ADA	TIDAK	
												Rp.....
												Rp.....
TOTAL												Rp.....

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.

Tempat, tanggal, bulan, tahun

PPTK Selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

NAMA

Pangkat/Gol. Ruang

NIP.

49

II. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL BELANJA PERJALANAN DINAS MENGGUNAKAN KKPD

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL BELANJA MENGGUNAKAN KKPD

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama

:

2. NIP

:

3. Pangkat/Gol.

:

4. Jabatan

:

5. SKPD

:

6. No. KKPD

:

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

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

NO.	RINCIAN PENGELUARAN	JENIS BELANJA BARANG/ JASA	PEMBEBANAN ANGGARAN								BUKTI		JUMLAH
			KODE SUB KEGIATAN	KODE AKUN	KODE KELOMPOK	KODE JENIS	KODE OBJEK	KODE RINCIAN OBJEK	KODE SUB RINCIAN OBJEK	ADA	TIDAK		
												Rp.....	
												Rp.....	
TOTAL												Rp.....	

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 menyertorkan kelebihan tersebut ke RKUD..

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

Mengetahui :

PPTK Selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

NAMA  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP.

Tempat,

tanggal, bulan, tahun

Pelaksana SPD

NAMA  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP.

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN

50

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 47 TAHUN 2023

TENTANG

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

FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

NO	NAMA	NOMOR KKPD	JENIS BELANJA BARANG	RINCIAN PENGELUARAN )	PEMBEBANAN ANGGARAN							JUMLAH PEMBAYARAN
					KODE SUB KEGIATAN	KODE AKUN	KODE KELOMPOK	KODE JENIS	KODE OBJEK	KODE RINCIAN OBJEK	KODE SUB RINCIAN OBJEK	
1												Rp.....
2												Rp.....
dst.												Rp.....
TOTAL												Rp.....

Tempat,            tanggal, bulan, tahun

Kepala .....

selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

NAMA  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 47 TAHUN 2023

TENTANG

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

FORMAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nomor :  
Sifat : SEGERA.  
Lampiran :  
Hal : Pemberitahuan Penolakan Bukti-  
Bukti Pengeluaran KKPD.

Yth. PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD  
SKPD  
di

BLORA

1. Dasar:

a. Peraturan Bupati Blora Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal Dengan KKPD a.n. .... dengan nomor KKPD .... ;

c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n. .... dengan nomor KKPD .... ; dan/atau

d. Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara a.n. .... dengan nomor KKPD ....

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

NO	RINCIAN PENGELUARAN	PEMBEBANAN ANGGARAN				BUKTI		JUMLAH	KET	ALASAN PENOLAKAN
		KODE KEGIATAN	KODE OUTPUT	KODE KOMPONEN DAN AKUN	URAIAN AKUN	ADA	TIDAK			
								Rp.....		
								Rp.....		
								Rp.....		
TOTAL								Rp.....		

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.

Kepala .....  
selaku Pengguna Anggaran

NAMA  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP.

TEMBUSAN: Disampaikan kepada Yth.

1. Kepala .... selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN