



# BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU  
PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BENGKALIS,

- 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 Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3843) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4962);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 5);

**MEMUTUSKAN:**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Kartu Kredit adalah Kartu Kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
8. 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 pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
9. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
10. 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.
11. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
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 Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. 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.
22. Bank penerbit KKPD adalah Bank yang memfasilitasi penerbitan Alat Pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerjasama dengan bank lain (bank penerbit yang dipilih oleh Pemerintah Daerah untuk menerbitkan KKPD).
23. 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, rician pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
24. 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.
25. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
26. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
27. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
28. 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.

29. 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.
30. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh kuasa BUD berdasarkan SPM.
31. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
32. 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.
33. 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.
34. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
35. 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.
36. 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.
37. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman operasional tata cara pembayaran dan penggunaan KKPD untuk pelaksanaan APBD.
- (2) Tujuan penggunaan KKPD adalah untuk menyelesaikan tagihan kepada Pemerintah Daerah melalui mekanisme UP pada SKPD meliputi tagihan barang dan jasa, belanja modal dan belanja perjalanan dinas.

## Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pengelola KKPD;

- b. uang Persediaan KKPD;
- c. mekanisme pengajuan, penerbitan dan penggunaan KKPD;
- d. mekanisme pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
- e. biaya penggunaan KKPD; dan
- f. pembukuan atas belanja UP KKPD.

BAB II  
PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu  
PPKD

Pasal 4

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

- a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- d. memberikan rekomendasi kepada kepala daerah untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
- e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
- f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- g. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
- h. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;
- i. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit belanja KKPD dari Pemegang KKPD;
- j. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- k. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
- l. memberikan rekomendasi kepada kepala daerah atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
- m. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
- n. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
- o. memberikan rekomendasi kepada kepala daerah untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- p. menerbitkan surat penarikan KKPD;

- q. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
- r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
- u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran dan tahunan secara triwulanan kepada kepala daerah.

## Bagian Kedua Kuasa Bendahara Umum Daerah

### Pasal 5

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

- a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
- c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD;
- d. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP KKPD ke dalam kartu pengawasan UP KKPD;
- e. melakukan verifikasi atas SPM GU KKPD yang diajukan oleh PA;
- f. mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA dalam hal SPM GU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
- g. menerbitkan SP2D GU KKPD;
- h. melakukan koordinasi dengan 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 PA

#### Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada kepala daerah melalui PPKD selaku BUD;
- c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai ke Kuasa BUD;
- d. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada kepala daerah melalui PPKD selaku BUD;
- e. melakukan pengujian terhadap:
  1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  2. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  3. kebenaran perhitungan tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
  4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
  5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- f. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- g. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- h. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;



- i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- j. menerbitkan NPD KKPD;
- k. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
- l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

Bagian Keempat  
KPA

Pasal 7

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA dengan 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.
- b. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- c. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- d. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- e. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
- f. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima  
PPTK

Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima kuasa penggunaan KKPD dari PA/KPA selaku Pemegang KKPD untuk melakukan belanja menggunakan KKPD;
  - b. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang menggunakan KKPD;
  - c. membuat daftar nominatif belanja menggunakan KKPD; dan
  - d. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-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/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
    - 1) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
    - 2) kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
    - 3) kebenaran perhitungan tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
    - 4) kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
    - 5) kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
    - 6) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
  - b. menyiapkan DPT;
  - c. menyiapkan NPD KKPD;
  - d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP dengan langkah sebagai berikut:
    - 1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi sisa anggaran;

- 2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD telah disediakan;
  - 3) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD; dan
  - 4) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti-bukti transaksinya.
- e. menyiapkan SPM GU KKPD;
  - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
  - h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk persiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
    - 1) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
    - 2) kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
    - 3) kebenaran perhitungan tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
    - 4) kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
    - 5) kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
    - 6) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
  - b. menyiapkan DPT KKP;
  - c. menyiapkan NPD KKPD; dan
  - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk persiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

Bagian Ketujuh  
BP/BPP

Pasal 10

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;

- b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing- masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD 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 pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan
  - h. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit SKPD kepada BP;
  - b. melakukan pengujian:
    - 1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
    - 2. ketersediaan dana UP KKPD.
  - c. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
  - e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

#### Bagian Kedelapan Administrator KKPD

#### Pasal 11

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

- a. melakukan aktivasi KKPD dan *request*/aktivasi PIN KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya;

- b. meminta kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
- c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara;
- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode permanen, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara permanen;
- e. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (limit) KKPD secara sementara ke batasan belanja (limit) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (limit) sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;
- f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (limit) KKPD ke batasan belanja (limit) awal kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal batasan belanja (limit) KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali 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 KKPD dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

### BAB III

## UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

### Bagian Kesatu Penentuan Proporsi UP

#### Pasal 12

- (1) UP terdiri dari:
  - a. UP tunai; dan
  - b. UP KKPD.
- (2) Proporsi UP Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (3) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 13

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dapat dilakukan perubahan berupa kenaikan atau penurunan proporsi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Persetujuan atas kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan pertimbangan kebutuhan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP KKPD dan/atau frekuensi penggantian UP KKPD tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Kenaikan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh lebih dari 70% (tujuh puluh persen).
- (4) Penurunan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh kurang dari 30% (tiga puluh persen).
- (5) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan satu kali dalam satu tahun anggaran pada bulan Agustus.

### Pasal 14

- (1) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diajukan oleh PA kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (2) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD.

### Bagian Kedua Permintaan UP KKPD

#### Pasal 15

- (1) Permintaan UP KKPD disampaikan oleh BP kepada PA.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP dan diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai kepada Kuasa BUD.
- (3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilakukan setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan UP dari PA; dan

- b. keputusan Bupati tentang perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.

#### Pasal 17

Dalam hal BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP KKPD dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.

#### Bagian Ketiga

#### Jenis Penggunaan KKPD dan Batasan Belanja KKPD

#### Paragraf 1

#### Jenis Penggunaan KKPD

#### Pasal 18

- (1) KKPD digunakan untuk keperluan:
  - a. belanja barang dan jasa serta belanja modal; dan
  - b. belanja perjalanan dinas.
- (2) KKPD untuk 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) KKPD untuk belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan bagi produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.
- (4) KKPD untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi komponen pembayaran transport, penginapan, dan/atau sewa kendaraan.
- (5) Jenis KKPD dan limit penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 19

- (1) Penggunaan KKPD untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

## Paragraf 2

## Batasan Belanja KKPD

## Pasal 20

- (1) Batasan belanja KKPD untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Batasan belanja KKPD untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (3) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (4) 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.

## Pasal 21

Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan langkah sebagai berikut:

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



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

Pasal 22

- (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.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terdapat penggantian PA/KPA dan/atau BP/BPP, PPKD selaku BUD dapat meminta Bank Penerbit untuk menangguhkan sementara penggunaan KKPD.
- (2) Penangguhan sementara penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sampai dengan PA/KPA dan/atau BP/BPP efektif melaksanakan tugas dan fungsinya.

BAB IV

MEKANISME PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN  
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu  
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 24

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk Bank yang menjadi penempatan RKUD sebagai Bank penerbit KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan penunjukan Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan Pejabat Bank penerbit KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum memiliki kewenangan untuk 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.

- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

#### Pasal 25

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) PA menyampaikan kepada PPKD selaku BUD:
  - a. daftar usulan Pemegang KKPD; dan
  - b. daftar usulan Administrator KKPD.
- (2) Daftar usulan Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
  - a. nama dan NIP;
  - b. tempat dan tanggal lahir;
  - c. jabatan;
  - d. kewenangan;
  - e. batasan belanja (limit) KKPD; dan
  - f. alamat surat elektronik;
- (3) Daftar usulan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
  - a. nama dan NIP;
  - b. tempat dan tanggal lahir;
  - c. jabatan; dan
  - d. alamat surat elektronik.
- (4) Usulan pemegang KKPD dan administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disiapkan BP disesuaikan dengan surat keputusan Bupati tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.
- (5) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan limit KKPD masing-masing Pemegang KKPD berdasarkan Keputusan PA mengenai besaran pelimpahan UP kepada BPP.
- (6) BP menyampaikan draft usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada PA melalui PPK SKPD bersama dengan penyampaian SPP UP Tunai untuk mendapatkan persetujuan dan tandatangan.
- (7) PA menyampaikan usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD bersamaan dengan penyampaian SPM UP Tunai.

## Pasal 26

- (1) Berdasarkan usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5), Kuasa BUD melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi dokumen usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan telah lengkap dan sesuai, Kuasa BUD menyiapkan draft Keputusan Bupati mengenai Pemegang KKPD dan Administrator KKPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dokumen usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai, Kuasa BUD mengembalikan kepada PA untuk dilengkapi dan disesuaikan paling lambat 1(satu) hari kerja sejak dokumen diterima.
- (4) PA menyampaikan kembali dokumen usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD yang telah dilengkapi dan disesuaikan kepada Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen diterima dari Kuasa BUD.
- (5) Kuasa BUD menyampaikan draft Keputusan Bupati mengenai Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD untuk mendapatkan persetujuan.
- (6) PPKD selaku BUD menyiapkan dan menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Bupati untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Pengajuan KKPD

## Pasal 27

- (1) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6), 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) Pengajuan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari sejak Keputusan Bupati diterbitkan.
- (4) Ketentuan mengenai format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Penerbitan KKPD

Pasal 28

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) diajukan oleh PPKD selaku BUD untuk dilakukan verifikasi oleh Bank Penerbit KKPD.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpenuhi, Bank penerbit KKPD menerbitkan:
  - a. KKPD;
  - b. rekapitulasi penerbitan KKPD; dan
  - c. tanda terima KKPD, untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 29

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Bank Penerbit KKPD menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPKD selaku BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD selaku BUD memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD dan menyampaikan kembali kepada Bank penerbit KKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

Bagian Kelima  
Aktivasi dan Penggunaan KKPD

Pasal 30

- (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 31

Setelah aktivasi Kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 32

- (1) Pemegang KKPD membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (*signature panel*) yang terdapat pada bagian belakang KKPD.
- (2) Pemegang KKPD wajib merahasiakan nomor kartu, PIN, *Card Verification Value* (CVV) dan masa berlaku KKPD.
- (3) Secara periodik Pemegang KKPD aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKPD untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui.
- (4) Dalam rangka pengamanan penggunaan KKPD, Pemegang KKPD dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi KKPD kepada siapapun.

### Pasal 33

Penggunaan KKPD untuk transaksi, diutamakan untuk pembelian barang/jasa produk dalam negeri.

### Pasal 34

- (1) Dalam hal KKPD tidak dipergunakan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan, Pemegang KKPD dapat mengajukan permohonan penonaktifan kepada Administrator KKPD dan menyimpan KKPD ditempat yang aman.
- (2) Dalam hal KKPD tidak dipergunakan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan, Pemegang KKPD, Administrator KKPD dan/atau Bank Penerbit dapat menyampaikan informasi kepada PPKD selaku BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD selaku BUD dapat mengajukan permohonan penonaktifkan sementara kepada Bank Penerbit.
- (4) Berdasarkan permohonan penonaktifkan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bank Penerbit menonaktifkan sementara KKPD.

### Pasal 35

- (1) Dalam hal KKPD ingin diaktifkan kembali setelah penonaktifan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) PA/KPA dapat mengajukan permohonan pengaktifan kembali KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Berdasarkan permohonan pengaktifkan kembali KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengajukan permohonan pengaktifan kembali KKPD kepada Bank Penerbit.

### Pasal 36

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan oleh PPTK setelah menerima kuasa penggunaan KKPD dari PA/KPA.

- (2) Kuasa penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana surat kuasa yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- (3) Dalam melaksanakan kuasa penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.

#### Pasal 37

- (1) Penggunaan KKPD oleh PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) harus sesuai dengan belanja yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
- (2) Dalam hal PPTK menggunakan KKPD untuk belanja yang tidak tercantum dalam DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA tidak memberikan persetujuan bayar.
- (3) PA/KPA menerbitkan surat penolakan terhadap belanja yang tidak disetujui untuk dibayar kepada PPTK.
- (4) Penggunaan KKPD yang tidak mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPTK wajib membayarkan kepada Bank penerbit KKPD melalui BP/BPP.
- (5) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat penolakan dari PA/KPA.
- (6) BP/BPP melakukan penyetoran pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah menerima pembayaran dari PPTK.
- (7) Dalam hal PPTK tidak melakukan pembayaran sampai dengan batas akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan diberikan sanksi

#### Pasal 38

Ketentuan pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD pada akhir tahun anggaran ditetapkan dalam Surat Edaran Bupati mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun.

### BAB V

#### MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

##### Bagian Kesatu Penatausahaan Bukti-Bukti

#### Pasal 39

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

- (2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihasilkan dari sistem perbankan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Format Daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

### Pasal 40

- (1) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) 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) Format DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 41

- (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) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- (3) Format Surat Pemberitahuan Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan 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 43

- (1) Berdasarkan NPD KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, 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 syarat, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
- (6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.

#### Bagian Keempat

#### Mekanisme Penerbitan SPP-GU, SPM GU dan SP2D GU KKPD

#### Pasal 44

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 45

- (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 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 BP untuk dilengkapi paling lambat (1) hari kerja setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima.

## Pasal 46

- (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 47

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

Bagian Kelima  
Pembayaran Tagihan KKPD

## Pasal 48

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

- (2) Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D-UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
- (4) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.
- (5) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
  - a. layanan perbankan secara elektronik; dan
  - b. cek/bilyet giro.
- (6) Layanan perbankan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa:
  - a. internet banking; atau
  - b. kartu debit.
- (7) Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan layanan perbankan secara elektronik dari Rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

- (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 Admininrator KKPD kepada Bank penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA.

- (4) 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 VI

### BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 51

- (1) Monitoring dan evaluasi atas penggunaan KKPD dalam pelaksanaan APBD dilakukan oleh Bupati melalui SKPD terkait 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) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Bupati kepada Gubernur yang selanjutnya akan disampaikan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah.

## BAB VII

### PEMBUKUAN ATAS BELANJA UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 52

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melakukan pembukuan atas belanja menggunakan KKPD.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Pencatatan pada Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran sebagaimana pada ayat (2) dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. berdasarkan SP2D GU KKPD, Bendahara Pengeluaran mencatat penerimaan di kolom penerimaan;

- b. berdasarkan bukti pemindahbukuan UP KKPD dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran di kolom pengeluaran; dan
  - c. berdasarkan bukti transfer pembayaran tagihan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD, Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran di kolom pengeluaran.
- (4) Pencatatan pada Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana pada ayat (2) dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. berdasarkan bukti pemindahbukuan UP KKPD dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerimaan di kolom penerimaan; dan
  - b. berdasarkan bukti transfer pembayaran tagihan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran di kolom pengeluaran.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 26 Januari 2023

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 27 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

ttd

H. BUSTAMI HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2023 NOMOR 5

SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BENGKALIS



MOHAMMAD FENDRO ARRASYID  
PENATA TK. I  
NIP. 19820706 201001 1 009

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
 NOMOR 5 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
 PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
 PEMERINTAH DAERAH UNTUK  
 PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 BENGKALIS

FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT  
PEMDA

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN  
 Nomor : XXX

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

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.

4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat SKPD.
5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya .

..... (12) ....., ..... (13) .....  
 Pengguna Anggaran,

..... (14) .....  
 ..... (15).....  
 ..... (16) .....

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama 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 Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(9)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan: Besaran UP Tunai 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 Tunai 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 Tunai 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

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 5 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN  
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Nomor : Kepada  
Lampiran : - Yth. Kepala Pimpinan Bank Riau  
Syariah Cabang Bengkalis  
Hal : Permohonan Penerbitan Kartu di  
Kredit Pemerintah  
Bengkalis

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Nomor .... Tahun .... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, dengan ini kami Satuan Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengajukan permohonan kepada Bank Riau Syariah Cabang Bengkalis untuk dapat menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan sebesar Rp ..... (.....).

Adapun Pagu DPA TA 2023 Satuan Kerja ..... sebesar Rp ..... (.....) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp ....., - . (.....).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- a. surat referensi;
- b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku ;
- d. fotokopi NPWP;
- e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD; dan
- f. fotokopi surat keputusan penunjukkan Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

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

Bengkalis,  
Kepala PPKD selaku BUD,

Nama  
NIP

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI