BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 125 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengaturan operasional tata cara penggunaan dan penyelenggaraan kartu kredit Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Tata Cara Penggunaan Dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kabupaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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

3. Undang-Undang..

3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indopnesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengeloaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I..

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Bener Meriah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bener Meriah;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah;
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK 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 APBK, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat kabupaten berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus;
7. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Bener Meriah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan Pengguna Anggaran;
8. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah yang ditugaskan Bupati melaksanakan administrasi penggunaan KKPD;
9. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Bener Meriah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD;
10. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah organisasi perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPKK adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPK yang dipimpinnya;

13. Kuasa.

13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan ebagian kewenangan Penggguna Anggaran dalam melaksanakan ebagian tugas dan fungsi SKPK;
14. Pejabat Pengelolaan Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPKK adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Kabupaten yang selanjutnya disebut sebagai SKPKK yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKK yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD;
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disingkat PPK SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK;
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
19. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK;
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK;
21. Bank Penerbit KKPD yang di singkat KKPD adalah Bank yang memfasilitasi penerbitan alat Pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain;
22. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPTKKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rician pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD;
23. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah Rekening penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang di tetapkan;

24. Uang.

24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPK/unit SKPK 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 5ystem5 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 pembayaran UP;
28. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPK yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai sub kegiatan;
29. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPK yang dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan;
30. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D-UP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
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 sistem sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
33. Nota Pencairan Dana Kartu Kredit Pemerintah Daerah 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 sistem 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.

36. Katalog Elektronik adalah ndust informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk ndustry 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).
38. Quick Respons Indonesia Standard yang selanjutnya disingkat QRIS adalah kode pembayaran dua dimensi yang memiliki standar Bank Indonesia.

BAB II

PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

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

BAB III

PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten

Pasal 3

Dalam penggunaan UP KKPD, PPKK selaku BUD mempunyai tugas dan wewenang :
a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;

b. melakukan.

b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD;
c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
d. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
g. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
h. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;
i. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit belanja KKPD dari Pemegang KKPD;
j. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
k. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
l. memberikan rekomendasi kepada Bupati atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
m. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
n. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
o. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
p. menerbitkan surat penarikan KKPD;
q. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan 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 Bupati.

Bagian Kedua
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 4

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

a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPK;
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 SKPK untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPK;
l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD kepada PPKK selaku BUD;
m. menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
n. menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPK dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPK kepada PA dan Bank Penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKK selaku BUD.

Bagian Ketiga
Pengguna Anggaran

Pasal 5

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang :

a. menyampaikan.

a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Bupati melalui PPKK selaku BUD;
c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai ke Kuasa BUD;
d. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Bupati melalui PPKK selaku BUD;
e. melakukan pengujian terhadap :
    1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBK;
    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.
m. Menyampaikan Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPK secara triwulanan, semesteran, dan tahunan kepada BUD.

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 APBK;
   2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
   3. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
   4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan sementara;
   5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
   6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
c. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
d. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 7

(1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang :
   a. menerima kuasa penggunaan KKPD dari PA/KPA selaku Pemegang KKPD untuk melakukan belanja menggunakan KKPD;
   b. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan 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- SKPK/PPK-unit SKPK.
(2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPD.

Bagian Keenam
PPK SKPK/PPK-Unit SKPK

Pasal 8

(1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPK/PPK-unit SKPK 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 data pembayaran atas beban APBK;
      2. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran ;
      3. kebenaran perhitungan tagihan (e-billing) Daftar Tagihan sementara;
      4. kesesuaian hitungan 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 KPPD tidak melebihi sisa anggaran;
      2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KPPD telah disediakan;
      3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti – bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KPPD ; dan
      4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KPPD dan bukti – bukti transaksinya.
   e. menyiapkan SPM-GU KKPD;
   f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
   g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPK; dan
   h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP-GU KKPD.

(2) Dalam..

(2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK unit SKPK mempunyai tugas dan wewenang :
   a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung atas :
      1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBK;
      2. kebenaran materil dan perhitungan bukti – bukti pengeluaran;
      3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*) Daftar Tagihan sementara;
      4. kesesuaian hitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (e-billing) Daftar tagihan sementara;
      5. kesesuaian jenis belanja yang dpat 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
   b. menyiapkan DPT KKP;
   c. menyiapkan NPD KKPD; dan
   d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP-GU KKPD.

Bagian Ketujuh
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 9

(1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang :
   a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;
   b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing BP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKK 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...

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-SKPK 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 SKPK 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 memenihi 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 Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 10

Dalam penggunaan UP KKPD, Administrator KKPD mempunyai tugas dan wewenang :
a. melakukan aktivasi KKPD dan request/aktivasi PIN KKPD melalui call center/layanan pesan singkat (Short Message Service)/sarana lainnya;
b. meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD, periode kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara;

d. menginformasikan.

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 IV
UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Penentuan Proporsi Uang Persediaan

Pasal 11

(1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD.
(2) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP atas pelimpahan dari BP.
(3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPK; dan
    b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPK.
(4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam keputusan Bupati.

Pasal 12

(1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPK.
(2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.

(3) Kenaikan..

(3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).
(4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen).
(5) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui PPKK selaku BUD.
(6) PPKK selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.
(7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

Pasal 13

Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) didasarkan atas :
a. kebutuhan pengeluaran riil SKPK;
b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja SKPK;
c. perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik; atau
d. kebutuhan lainnya dalam rangka efektifitas penggunaan UP KKPD.

Pasal 14

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

Bagian Kedua
Permintaan /Perubahan Uang Persediaan
Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 15

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

Pasal 16

(1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKK selaku BUD melalui Kuasa BUD.
(2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan :
    a. surat pernyataan UP dari PA; dan
    b. keputusan Bupati mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.

Pasal..

Pasal 17

(1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
(2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 12 ayat (5), PPKK selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPK.
(3) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPK diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/ atau permohonan perubahan besaran UP KKPD SKPK diterima oleh Kuasa BUD.
(4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPK ke PPKK selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah pelimpahan UP Tunai dan UP KKPD oleh masing- masing BPP.

Bagian Ketiga
Jenis dan Batasan Belanja Kartu
Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 18

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

Pasal..

Pasal 19

(1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja dibawah Rp. 50.000.000,00 (lima puluh 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) Belanja barang/ jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan langkah sebagai berikut:
    a. Memastikan barang/jasa yang dibutuhkan tersedia pada layanan PLSE seperti e-katalog lokal, toko daring dan ritel daring;
    b. Spesifikasi barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam DPA-SKPK, termasuk jenis produk dalam negeri dan tingkat komponen dalam negeri sesuai peraturan perundang -undangan ;
    c. Memastikan ketersediaan limit KPPD untuk melakukan pembayaran pembayaran belanja;
    d. Pilih pesanan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
    e. Melakukan pembayaran menggunakan Kartu Kredit pada 1 (satu) Penerima pembayaran.
(4) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
(5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp. 40.000.000,00 (Empat Puluh Juta Rupiah).
(6) Total batasan limit belanja KKPD pada SKPK paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKK selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
(7) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
(8) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

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

Pasal 20

(1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPK yang berstatus Pegawai Negeri Sipil Daerah.

(2) Pemegang..

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

BAB V
PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 21

(1) PPKK selaku BUD menunjuk bank yang menjadi penempatan RKUD sebagai Bank Penerbit KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Bank Penerbit KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank yang sama dengan bank penempatan RKUD.
(3) Berdasarkan penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKK selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD.
(4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat :
    a. definisi;
    b. tujuan perjanjian kerja sama;
    c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
    d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (credit line) SKPK;
    e. hak dan kewajiban PPKK selaku BUD dan Bank Penerbit KKPD;
    f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
    g. jenis dan besaran biaya (fee), pajak-pajak;
    h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
    i. jangka waktu perjanjian;
    j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
    k. alamat dan wakil para pihak;
    l. Surat Referensi;
    m. keadaan kahar (force majeure); dan
    n. kerahasiaan informasi/data.
(5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh PPKK selaku BUD dan Pejabat Bank Penerbit KKPD.

Bagian..

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

Pasal 22

(1) Berdasarkan perjanjian kerja sama antara PPKK selaku BUD dan Pejabat Bank penertbit KKPD, PA menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD kepada PPKK 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 E-mail pemegang KKPD;
    g. nama dan NIP Administrator KKPD;
    h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
    i. jabatan Administrator KKPD; dan
    j. alamat E-mail Administrator KKPD.
(3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan Keputusan Bupati tentang penetapan PA/KPA, BP/BPP pada SKPK.
(4) PPKK selaku BUD menyiapkan usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 23

(1) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4), PPKK 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. Surat Penetapan PA/KPA; dan
    f. Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPK.

Bagian..

Bagian Keempat
Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 24

(1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKK selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2).
(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPK.
(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 PPKK 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 PPKK selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

Pasal 25

(1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPKK selaku BUD.
(2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi.
(3) PPKK selaku BUD memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD dan menyampaikan kembali kepada Bank Penerbit KKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

Bagian Kelima
Aktivasi dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 26

(1) Pemegang KKPD menggunakan KKPD sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN KKPD untuk pertama kali.

(2) Aktivasi..

(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 27

(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 18.

Pasal 28

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

BAB VI

PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 29

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

(2) Daftar..

(2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, memuat informasi :
   a. nama pemegang KKPD;
   b. nomor KKPD (account number);
   c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
   d. tanggal transaksi (transaction date);
   e. tanggal pembukuan (posting date);
   f. keterangan (description);
   g. nilai transaksi (amounts); dan
   h. sub total tagihan.

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

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

Bagian Kedua
Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 30

(1) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK SKPK/PPK unit SKPK 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 SKPK/PPK unit SKPK melakukan verifikasi terhadap :
   a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBK;
   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...

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

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

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

Pasal 31

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

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

Pasal 32

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti- bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga
Pengujian Nota Pencairan Dana

Pasal 33

(1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, 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.

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

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

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

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

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

Bagian Keempat
Mekanisme Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Uang Ganti Persediaan, Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan dan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 34

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK Perangkat Daerah yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tanpa batas minimal belanja.

Pasal..

Pasal 35

(1) PPK SKPK 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 SKPK menyiapkan SPM-GU KKPD yang dilampiri Draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA dan surat pernyataan verifikasi PPK SKPK, 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 SKPK mengembalikan kepada BP untuk dilengkapi paling lambat 1 hari kerja setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima.

Pasal 36

(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-SKPK yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

Pasal 37

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

Bagian Kelima
Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 38

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

(2) Dalam..

(2) Dalam hal pada SKPK 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 SKPK berkenaan.

Pasal 39

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

Pasal 40

(1) Pembayaran atas tagihan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran.
(2) Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit KKPD ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
(3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Adminintrator KKPD kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA.

(4) Untuk..

(4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPD harus menginformasikan :
   a. nilai keterlanjuran pembayaran;
   b. nomor dan nama KKPD;
   c. bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
   d. nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan dari Bank Penerbit KKPD.

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

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

BAB VII
BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 41

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

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

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

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 42

(1) Pemerintah Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD secara berjenjang dan berkala.
(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
(3) Bupati menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada Gubernur.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 43

Pengawasan terhadap penggunaan KKPD dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bener Meriah

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

(1) Ketentuan mengenai pengaturan operasional tata cara pelaksanaan KKPD diatur dengan keputusan PPKK.
(2) Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas di bidang sistem pembayaran.

Pasal 45

Untuk pelaksanaan belanja melalui KKPD, Bupati menetapkan SKPK yang melaksanakan belanja melalui KKPD.

Pasal 46

(1) PPKK dapat mengusulkan :
    a. penambahan atau pengurangan SKPK yang melaksanakan belanja melalui KKPD;
    b. perubahan besaran UP SKPK dengan rincian besaran proporsi UP tunai dan UP KKPD;
    c. perubahan daftar pemegang KKPD; dan
    d. perubahan jenis belanja yang dapat menggunakan KKPD
(2) Pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI..

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Redelong,
pada tanggal, 29 Desember 2023

Pj. BUPATI BENER MERIAH,

HAILI YOGA

Diundangkan di Redelong,
pada tanggal, 29 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

KHAIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2023 NOMOR : 125

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENERMERIAH
NOMOR : 125 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

1. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD SKPK

KOP SURAT SKPK

Redelong,.....202X

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

Yth, PPKK Selaku BUD
Kabupaten Bener Meriah
Di –
Tempat

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor..... (3).....tanggal.....(4).....Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan UP KKPD sebagaimana rincian dibawah ini :

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

Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan Surat Pernyataan UP sebagaimana lampiran surat ini.

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

Pengguna Anggaran

ttd

Nama.....(11)
NIP.....(12)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMOHON PERSETUJUAN UP KKPD

NO	URAIAN
1	Diisi dengan Nomor Surat
2	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
3	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
4	Diisi dengan tanggal penetapan Peraturan Bupati
5	Diisi dengan nomor urut
6	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan keputusan Bupati
7	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu 60% atau perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati
8	Diisi dengan persentase besaran UP KKPD yaitu 40% atau perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati
9	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPK
10	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu persentase UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPK
11	Diisi dengan nama lengkap PA
12	Diisi dengan NIP PA

2. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT SKPK

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN
Nomor :

Redelong, ...202X

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPK	(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 SKPK	(9)
6.	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%) /Perubahan Proporsi UP BP/BPP	(10)
7.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(11)

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPK dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke RKUD melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan PPKK selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKK 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 PPKK selaku BUD sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan pengunaan KKPD dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaraan dengan KKPD Tingkat SKPK

5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKK selaku BUD dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Pengguna Anggaran,

ttd

Nama.....(12)

NIP.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN
1	Diisi dengan Nama PA
2	Diisi dengan jabatan PA
3	Diisi dengan nama SKPK
4	Diisi dengan Tahun anggaran berjalan
5	Diisi dengan total pagu DPA SKPK (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 memalui UP (dalam rupiah)
9	Diisi dengan besaran UP SKPK sesuai dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPK (dalam rupiah)
10	Diisi dengan besaran UP tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPK atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPK yang telah disetujui Bupati (dalam rupiah); atau perubahan proporsi UP tunai yaitu proporsi lebih kecil /lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPK atau proporsi lebih kecil /lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPK(dalam rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP tunai diberikan oleh Bupati
11	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPK atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPK yang telah disetujui Bupati (dalam rupiah); atau perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil /lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPK atau proporsi lebih kecil /lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPK (dalam rupiah).penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Bupati
12	Diisi dengan nama lengkap PA
13	Diisi dengan NIP PA

3. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPK

KOP SURAT SKPKK

Nomor : .....(1)
Sifat :
Lampiran : .....(2)
Hal :

Redelong,.....202X

Yth. Pengguna Anggaran
..... (3)..... (4).....
Di -
Tempat

1. Dasar :
   a. Peraturan Bupati Nomor.....(5).....Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten;
   b. Surat Keputusan Bupati mengenai penetapan besaran UP SKPK;
   c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor (6).....Tanggal.....(7) ;
   d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPK.....(8)..... Nomor .....(9).....tanggal.....(10); dan/atau
   e. Surat Pernyataan UP dari PA SKPK.....(11).....Nomor.....(12).....tanggal .....(13).
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP SKPK adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPK	(14)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 tahun	(15)
3.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	(16)
4.	Besaran UP SKPK	(17)
5.	Besaran UP KKPD atau Perubahan besaran UP KKPD (40%) / Perubahan proporsi UP KKPD	(18)

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPK.....(19)..... kode .....(20).....atas beban DPA TA.....(21).....No..... (22)..... tanggal (23).... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang/jasa melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total batasan belanja (limit) UP KKPD untuk masing-masing SKPK adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
8. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor.....(24).....tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKK selaku BUD,

ttd

Nama..... ..... (25)

NIP..... (26)

Tembusan disampaikan dengan hormat :

1. Bupati Bener Meriah di Redelong;
2. Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Bener Meriah di Redelong;
3. ***Direktur Bank Aceh Syariah Cabang Bener Meriah***.

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPK

NO	URAIAN
1	Diisi dengan nomor surat
2	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
3	Diisi dengan Nama SKPK
4	Diisi dengan kode SKPK
5	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
6	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPK yang disampaikan kepada kuasa BUD
7	Diisi dengan Tanggal SPM UP Tunai SKPK yang disampaikan kepada kuasa BUD
8	Diisi dengan nama SKPK
9	Diisi dengan dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPK
10	Diisi dengan dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPK
11	Diisi dengan nama SKPK
12	Diisi dengan nomor surat Pernyataan dari PA SKPK
13	Diisi dengan tanggal surat Pernyataan dari PA SKPK
14	Diisi dengan total pagu DPA SKPK (dalam rupiah)
15	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam rupiah)
16	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dpat 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)
17	Diisi dengan besaran UP SKPK sesuai dengan ketentuan dalam keputusan Bupati tentang besaran UP SKPK (dalam rupiah)
18	Diisi dengan perubahan besaran UP melampui besaran UP SKPK yang telah disetujui Bupati (dalam rupiah) Diisi dengan : Besaran UP KKPD yitu 40% dari besaran UP SKPK atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPK yang telah disetujui Bupati (dalam rupiah); atau Perubahan Besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampui besaran UP SKPK (dalam rupiah).penetapan perubahan proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Bupati.
19	Diisi dengan nama SKPK
20	Diisi dengan Kode SKPK
21	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPK
22	Diisi dengan nomor DPA SKPK
23	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPK
24	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
25	Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKK selaku BUD
26	Diisi dengan NIP Kepala PPKK selaku BUD

4. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT SKPKK

Nomor : .....(1)
Sifat : Penting
Lampiran : .....(2)
Hal : Pengajuan KKPD

Redelong, ...202X

Yth. ***Direktur PT. Bank Aceh Syariah Cabang Bener Meriah***
Di –
Tempat

Sehubungan dengan Pelaksanaan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor .....(3).....Tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan SKPK.....(4).....(5).....dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp.....(6).....(.....(7).....).

Adapun pagu DPA SKPK.....(8).....Tahun Anggaran.....(9).....Nomor DPA SKPK.....(10).....sebesar Rp.....(11).....(.....(12).....) dan besaran Uang Persediaan Rp.....(13).....(.....(14).....)

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 PPKK selaku BUD; dan
f. Fotokopi surat keputusan penunjukan PA/KPA

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terim kasih

Hormat Kami,

Kepala PPKK Selaku BUD

Nama..... (15)
NIP..... (16)

Tembusan disampaikan dengan hormat :

1. Bupati Bener Meriah di Redelong;
2. Inspektur pada Inspektorat di Redelong.

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

NO	URAIAN
1	Diisi dengan nomor surat
2	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
3	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
4	Diisi dengan nama SKPK
5	Diisi dengan kode SKPK
6	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPK kepada bank penerbit KKPD (dalam angka)
7	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPK kepada bank penerbit KKPD (dalam huruf)
8	Diisi dengan nama SKPK
9	Diisi dengan dengan tahun anggaran berkenaan
10	Diisi dengan nomor DPA SKPK
11	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka)
12	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf)
13	Diisi dengan besaran UP SKPK berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKK selaku BUD (dalam angka)
14	Diisi dengan besaran UP SKPK berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKK selaku BUD (dalam huruf)
15	Diisi dengan nama kepala PPKK selaku BUD
16	Diisi dengan NIP kepala PPKK selaku BUD

5. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT SKPKK

SURAT REFERENSI

Nomor : .....(1)
Lampiran : -
Hal : Pengajuan KKPD

Redelong,.....202X

Yth. ***Direktur PT. Bank Aceh Syariah Cabang Bener Meriah***
Di –
Tempat

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara .....(2)..... dengan .....(3).....Tentang..... (4)..... Nomor : .....(5).....Tanggal .....(6)..... dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan KKPD untuk nama-nama sebagai berikut :

NO.	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan KKPD yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh SKPK sepanjang sesuai dengan ketentuan yang pembayaran belanja barang atas beban APBK.
Selanjutnya untuk segala hal yang terakit dengan penggunaan KKPD untuk SKPK .....(13)....., maka Administrator KKPD yang kami tunjuk adalah :

a. Nama : .....(14)
b. Jabatan : .....(15)
c. Nomor HP/WA : .....(16)
d. Email : .....(17)

Administrator KKPD tersebut diberikan hak/kuasa oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara/permanen.
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

PPKK Selaku BUD

Nama..... (18)
NIP..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT REFERENSI

NO	URAIAN
1	Diisi dengan nomor surat
2	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
3	Diisi dengan nama organisasi PPKK
4	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
5	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
6	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
7	Diisi dengan nomor urut
8	Diisi dengan nama pemegang KKPD
9	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD
10	Diisi dengan Jabatan Pemegang KKPD
11	Diisi dengan jenis KKPD
12	Diisi dengan nilai Limit KKPD
13	Diisi dengan nama SKPK
14	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan : a. penunjukan administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPK dan surat Keputusan penetapan dari KKPD SKPK. b. Jumlah administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam pasal 32 ayat (2) Peraturan Bupati ini.
15	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD.
16	Diisi dengan nomor HP/WA Administrator KKPD
17	Diisi dengan alamat email Administrator KKPD
18	Diisi dengan nama PPKK selaku BUD
19	Diisi dengan NIP PPKK selaku BUD

6. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT SKPK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

No	Uraian Pengeluaran	Jenis Belanja dan Jasa	Pembebanan Anggaran							Bukti Pembelian/ Pembayaran		Jumlah
			Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total												(20)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa SKPK dengan menggunakan KKPD dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.

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

Redelong, ...202X

PPTK Selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

ttd

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

PETUNJUK PENGISIAN

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

NO	URAIAN
1	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
2	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
3	Diisi dengan Pangkat / Gol. Ruang PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
4	Diisi dengan Jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
5	Diisi dengan nama SKPK PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
6	Diisi dengan nomor KKPD
7	Diisi dengan nomor urut
8	Diisi dengan uraian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD
9	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
10	Diisi dengan kode sub kegiatan
11	Diisi dengan kode akun
12	Diisi dengan kode kelompok
13	Diisi dengan kode jenis
14	Diisi dengan kode objek
15	Diisi dengan kode rincian objek
16	Diisi dengan kode sub rincian objek
17	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
18	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
19	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
20	Diisi dengan Total pembayaran dengan KKPD
21	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
22	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

7. FORMATDAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT SKPK

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

No	Perincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran						Bukti		Jumlah
		Kode Akun Belanja	Kode Kelompok Belanja	Kode Jenis Belanja Barang dan Jasa	Kode Objek perjalanan dinas	Kode Rincian Objek Perjalanan Dinas	Sub Rincian Objek	Ada	Tidak	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total										(20)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran perjalanan dinas dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke RKUD.

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

Redelong,... ..... 202X

Mengetahui :
PPTK Selaku Pelaksana
Kuasa Pengguna KKPD

Ttd

Nama..... (23)
NIP..... (24)

Pelaksana SPD,

Ttd

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

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS

DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

NO	URAIAN
1	Diisi dengan nama Pelaksana Perjalanan Dinas (SPD)
2	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
3	Diisi dengan Pangkat / Gol. Ruang Pelaksana surat Perjalanan Dinas (SPD)
4	Diisi dengan Jabatan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
5	Diisi dengan nama SKPK
6	Diisi dengan nomor KKPD
7	Diisi dengan nomor urut SPD
8	Diisi dengan tanggal SPD
9	Diisi dengan nomor urut
10	Diisi dengan perincian pengeluaran
11	Diisi dengan kode akun belanja
12	Diisi dengan kode kelompok
13	Diisi dengan kode jenis belanja barang dan jasa
14	Diisi dengan kode objek perjalanan dinas
15	Diisi dengan kode rincian objek perjalanan dinas
16	Diisi dengan kode sub rincian objek
17	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
18	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
19	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
20	Diisi dengan Total pembayaran dengan KKPD
21	Diisi dengan nama Pelaksana SPD
22	Diisi dengan NIP Pelaksana SPD
23	Diisi dengan nama PPTK Selaku Pelaksana pengguna kuasa pengguna KKPD
24	Diisi dengan NIP PPTK Selaku Pelaksana pengguna kuasa pengguna KKPD

8. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT SKPK

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

PT. Bank Aceh Syariah Cabang Bener Meriah

No	Nama	No. KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembayaran (dalam Rupiah)
					Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
				Biaya Materai *)								
Total												(14)

Redelong,.....,.....202X

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Ttd

Nama.....,.....(15)

NIP.....,.....(16)

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

NO	URAIAN
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPD
3	Diisi dengan nomor KKPD
4	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa
5	Diisi dengan rincian pengeluaran/ transaksi yang dibayarkan dengan KKPD.*) untuk biaya matrai, apabila masuk dalam tagihan (e-billing)/ Daftar Tagihan sementara , agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPD
6	Diisi dengan kode sub kegiatan
7	Diisi dengan kode akun
8	Diisi dengan kode kelompok belanja
9	Diisi dengan kode jenis belanja
10	Diisi dengan kode objek belanja
11	Diisi dengan kode rincian objek belanja
12	Diisi dengan kode sub rincian objek belanja
13	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban SKPK untuk masing – masing Pemegang KKPD
14	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban SKPK
15	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
16	Diisi dengan NIP PA / KPA

9. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT SKPK

Redelong,.....202X

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

Yth,
.....(3).....
.....(4).....
Di -
Tempat

1. Dasar :
   a. Peraturan Bupati Nomor.....(5).....Tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten;
   b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa dengan KKPD a.n. .....(6).....dengan nomor KKPD.....(7).....
   c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n.....(8).....Dengan nomor KKPD.....(9).....dan/atau
   d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n.....(10).....dengan nomor KKPD.....(11).....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK-SKPK, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan pengadaan barang dan jasa 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	Keterangan	Alasan Penolakan
		Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak			
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
Total											(26)		

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.

4. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

SKPK.....(27)

Ttd

Nama .....(28)

NIP.....(29)

Tembusan :

1. Kuasa Pengguna Anggaran SKPK ..... (30);
2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPK ..... (31).

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI – BUKTI
PENGELUARAN KKPD

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

Pj. BUPATI BENER MERIAH

HAILI YOGA