



BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR  
NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

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

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

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 Kabupaten Aceh Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
20. 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);
21. 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 : TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:  
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Aceh Timur yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat KKPK adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh Bank Penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
5. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPK berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
6. Administrator Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil daerah yang ditugaskan Bupati melaksanakan administrasi penggunaan KKPK.
7. Pelaksana Kuasa Pengguna Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten adalah pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPK sebagai pengguna KKPK.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.

14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur pada Perangkat Daerah.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur pada unit Perangkat Daerah.
18. Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa kartu kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
19. Daftar Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPT KKPK adalah daftar hasil verifikasi Pengguna Anggaran yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten.
20. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada perangkat daerah/unit perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
21. Uang Persediaan Tunai adalah uang persediaan yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran melalui transfer Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran.
22. Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten adalah uang persediaan yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten.
23. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran uang persediaan.

24. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai sub kegiatan.
25. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
26. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahar Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
27. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran yang ditujukan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten untuk menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten.
28. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten yang menggunakan kartu kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten dalam melakukan transaksi.
29. Nota Pencairan Dana Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat NPD KKPK adalah surat persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pembayaran belanja menggunakan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
30. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
31. 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.
32. 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.
33. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

BAB II  
PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN

Pasal 2

- (1) KKPK digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Kabupaten berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.
- (2) Penggunaan KKPK 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;
  - 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 Kabupaten dari penggunaan UP; dan
  - f. akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPK.

BAB III  
PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN

Bagian Kesatu  
PPKD

Pasal 3

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

- a. menunjuk 1 (satu) bank penerbit KKPK;
- b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Pemerintah Kabupaten dengan pejabat bank penerbit KKPK;
- c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat bank penerbit KKPK;
- d. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menetapkan Pemegang KKPK dan Administrator KKPK berdasarkan usulan PA;
- e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPK kepada bank penerbit KKPK;
- f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPK dengan Pemegang KKPK;
- g. menyerahkan KKPK kepada Pemegang KKPK disertai berita acara serah terima KKPK dan surat perjanjian penggunaan KKPK;

- h. menandatangani berita acara serah terima KKPK dan surat perjanjian penggunaan KKPK setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPK;
- i. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit belanja KKPK dari Pemegang KKPK;
- j. melakukan penarikan KKPK karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- k. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPK dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPK;
- l. memberikan rekomendasi kepada Bupati atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPK;
- m. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
- n. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPK;
- o. memberikan rekomendasi kepada bupati untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPK;
- p. menerbitkan surat penarikan KKPK;
- q. menyampaikan surat penarikan KKPK kepada bank penerbit KKPK dengan tembusan kepada Pemegang KKPK;
- r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPK agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPK dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPK, status KKPK, jumlah dan total limit KKPK yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPK, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
- u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPK secara triwulanan kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 4

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

- a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPK dengan Pemegang KKPK;
- b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPK;
- c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPK perangkat daerah;
- d. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPK, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP KKPK ke dalam kartu pengawasan UP KKPK;



- e. melakukan verifikasi atas SPM GU KKPK yang diajukan oleh PA;
- f. mengembalikan SPM GU KKPK kepada PA dalam hal SPM GU KKPK tidak memenuhi persyaratan;
- g. menerbitkan SP2D GU KKPK;
- h. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPK yang belum dibayarkan;
- i. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPK oleh PA/KPA;
- j. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPK;
- k. meminta perangkat daerah untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPK tingkat perangkat daerah;
- l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPK kepada PPKD selaku BUD;
- m. menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPK;
- n. menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPK perangkat daerah dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPK; dan
- o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPK perangkat daerah kepada PA dan Bank Penerbit KKPK dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

### Bagian Ketiga Pengguna Anggaran

#### Pasal 5

Dalam penggunaan UP KKPK, PA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPK dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPK dan Administrator KKPK kepada Bupati 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 KKPK kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- e. 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 KKPK; 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 KKPK;
- g. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPK dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- h. menerbitkan DPT KKPK atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa pengguna KKPK atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- j. menerbitkan NPD KKPK;
- k. menerbitkan SPM-GU KKPK dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPK; dan
- l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPK.

Bagian Keempat  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPK, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPK 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 KKPK; 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 KKPK;
- d. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPK dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- e. menerbitkan DPT KKPK atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPK atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
- g. menerbitkan NPD KKPK dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 7

- (1) Dalam penggunaan UP KKPK, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. menerima kuasa penggunaan KKPK dari PA/KPA selaku Pemegang KKPK untuk melakukan belanja menggunakan KKPK;
  - b. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang menggunakan KKPK;
  - c. membuat daftar nominatif belanja menggunakan KKPK; dan
  - d. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPK dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPK.

Bagian Keenam  
Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Perangkat Daerah

Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPK, PPK perangkat daerah mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPK beserta dokumen pendukung;
  - b. menyiapkan DPT KKPK;
  - c. menyiapkan NPD KKPK;
  - d. melakukan verifikasi SPP GU KKPK beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP;
  - e. menyiapkan SPM GU KKPK;
  - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
  - h. menyampaikan NPD KKPK dan DPT KKPK yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPK.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPK, PPK Unit Perangkat Daerah mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPK beserta dokumen pendukung;
  - b. menyiapkan DPT KKPK;
  - c. menyiapkan NPD KKPK; dan
  - d. menyampaikan NPD KKPK dan DPT KKPK yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPK.

Bagian Ketujuh  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 9

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

- d. menyampaikan NPD KKPK dan DPT KKPK yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
- e. melakukan pembayaran tagihan KKPK melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPK setelah dana UP KKPK diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

Bagian Kedelapan  
Administrator Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten

Pasal 10

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

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

BAB IV  
UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH  
KABUPATEN

Bagian Kesatu  
Penentuan Proporsi Uang Persediaan

Pasal 11

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari UP tunai dan UP KKPK.
- (2) UP KKPK 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 SKPD; dan
  - b. UP KKPK sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Proporsi UP KKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b, dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPK pada perangkat daerah.
- (2) Perubahan proporsi UP KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPK.
- (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 KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPK kepada Bupati.
- (7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPK.

Pasal 13

Pertimbangan perubahan proporsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7), didasarkan atas:

- a. kebutuhan pengeluaran riil perangkat daerah;
- b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja perangkat daerah;

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

#### Pasal 14

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

#### Bagian Kedua

#### Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten

#### Pasal 15

- (1) BP menyampaikan kebutuhan UP KKPK kepada PA.
- (2) PA mencantumkan kebutuhan UP KKPK 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 KKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPK kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan UP dari PA; dan
  - b. Keputusan Bupati mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPK.
- (3) Format surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPK.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPK telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 12 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPK perangkat daerah.

- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPK SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan atau permohonan perubahan besaran UP KKPK SKPD diterima oleh Kuasa BUD.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan atau pengajuan perubahan besaran UP KKPK SKPD ke PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPK oleh masing-masing BPP.
- (5) Format surat persetujuan besaran UP KKPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 18

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



Pasal 19

- (1) Penggunaan KKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), dilakukan dengan nilai belanja paling dibawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPK 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 KKPK 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).
- (4) Limit belanja KKPK dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Limit belanja KKPK dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (6) Total batasan limit belanja KKPK pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPK yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (7) Total besaran UP KKPK dan penggunaan UP KKPK dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPK.
- (8) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPK 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 Kabupaten, Pelaksana Kuasa Pengguna Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten

Pasal 20

- (1) Pemegang KKPK, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPK merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pemegang KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan PA/KPA.
- (3) Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai Negeri Sipil yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPK dari PA/KPA.
- (4) Administrator KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BP/BPP.

- (5) Dalam hal terdapat Pemegang KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan atau Administrator KKPK 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 KKPK dan Administrator KKPK.

BAB V  
PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU  
KREDIT PEMERINTAH KABUPATEN

Bagian Kesatu  
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Dalam hal Bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, Bank penempatan RKUD melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPK dengan Bank Badan Umum Milik Negara yang telah memperoleh izin sebagai penerbit kartu kredit dari otoritas yang berwenang.
- (2) Dalam rangka kerja sama dengan Bank Badan Umum Milik Negara dalam penyediaan KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank penempatan RKUD membuat perjanjian kerja sama dengan Bank Badan Umum Milik Negara.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. definisi;
  - b. tujuan perjanjian kerja sama;
  - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
  - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) perangkat daerah;
  - e. hak dan kewajiban Bank Penempatan RKUD dan bank Badan Umum Milik Negara Penerbit KKPK;
  - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPK;
  - g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
  - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
  - i. jangka waktu perjanjian;
  - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
  - k. alamat dan wakil para pihak;
  - l. Surat Referensi;
  - m. keadaan kahar (*force majeure*);
  - n. kerahasiaan informasi/data; dan
  - o. ketentuan penutup.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani oleh Pejabat Bank Penempatan RKUD dan pejabat Bank Badan Umum Milik Negara Penerbit KKPK.
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan kartu kredit.

Bagian Kedua

Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten

Pasal 23

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5), PA menyampaikan daftar usulan Pemegang KKPK dan daftar usulan Administrator KKPK kepada PPKD selaku BUD.

- (2) Daftar usulan Pemegang KKPK dan daftar usulan Administrator KKPK, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. nama dan NIP pemegang KKPK;
  - b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKPK;
  - c. jabatan pemegang KKPK;
  - d. kewenangan pemegang KKPK;
  - e. batasan belanja (limit) KKPK untuk masing-masing pemegang KKPK;
  - f. alamat surat elektronik pemegang KKPK;
  - g. nama dan NIP Administrator KKPK;
  - h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPK;
  - i. jabatan Administrator KKPK; dan
  - j. alamat surat elektronik Administrator KKPK.
- (3) Usulan Pemegang KKPK dan Administrator KKPK disesuaikan dengan Keputusan Bupati tentang Penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada perangkat daerah.
- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan daftar Pemegang KKPK dan Administrator KKPK untuk disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten

Pasal 24

- (1) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPK kepada Bank Penerbit KKPK.
- (2) Surat permohonan penerbitan KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
  - a. surat referensi dari PA/KPA;
  - b. formulir aplikasi KKPK dari bank berkenaan;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
  - d. fotokopi NPWP PA/KPA;
  - e. SK PA; dan
  - f. Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (3) Format surat permohonan penerbitan KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan surat referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten

Pasal 25

- (1) Bank Penerbit KKPK melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPK yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPK dengan mempertimbangkan Keputusan Bupati tentang besaran UP perangkat daerah.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat permohonan penerbitan KKPK diterima oleh Bank Penerbit KKPK.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terpenuhi, Bank penerbit KKPK menerbitkan:
  - a. KKPK;
  - b. rekapitulasi penerbitan KKPK; dan
  - c. tanda terima KKPK, untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Penerbitan KKPK, rekapitulasi dan tanda terima KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.
- (6) Bank Penerbit KKPK menyerahkan KKPK kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPK diterbitkan.

#### Pasal 26

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

#### Bagian Kelima

#### Aktivasi dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten

#### Pasal 27

- (1) Pemegang KKPK menggunakan KKPK sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN KKPK untuk pertama kali.
- (2) Aktivasi KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Administrator KKPK atau masing-masing Pemegang KKPK melalui call center/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya.
- (3) Request/aktivasi PIN KKPK dilakukan oleh Administrator KKPK atau masing-masing Pemegang KKPK melalui call center/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya.

Pasal 28

- (1) Setelah aktivasi kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPK secara otomatis aktif dan siap digunakan.
- (2) Penggunaan KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

Pasal 29

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

BAB VI

PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT  
PEMERINTAH KABUPATEN

Bagian Kesatu  
Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 30

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPK 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 KKPK, memuat informasi:
  - a. nama pemegang KKPK;
  - b. nomor KKPK (*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 KKPK membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPK.
  - (5) Format daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 31

- (1) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPK menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPK dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK perangkat daerah/PPK Unit perangkat daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKPK.
- (2) Berdasarkan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPK beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK perangkat daerah/PPK Unit perangkat daerah 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 Kabupaten;
  - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
  - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPK; 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 perangkat daerah/PPK Unit perangkat daerah menyiapkan NPD KKPK dengan dilampiri DPT KKPK serta bukti-bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan.
- (4) NPD KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. tanggal dan nomor NPD KKPK;
  - b. jumlah tagihan KKPK yang dibayarkan;

- c. nomor rekening Bank Penerbit KKPK;
  - d. peruntukkan pembayaran; dan
  - e. dasar pembayaran;
  - f. pembebanan anggaran; dan
  - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPK.
- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPK.
  - (6) Format DPT KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK perangkat daerah/PPK Unit perangkat daerah menolak bukti-bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPK melalui surat pemberitahuan penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPK diterima.
- (2) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPK memperbaiki dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPK dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK perangkat daerah PPK Unit perangkat daerah untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- (3) Format surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 33

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

#### Bagian Ketiga Pengujian Nota Pencairan Dana

#### Pasal 34

- (1) Berdasarkan NPD KKPK yang dilampiri DPT KKPK dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, BP/BPP melakukan:
  - a. pengujian atas NPD KKPK dan DPT KKPK;
  - b. pengujian ketersediaan dana UP KKPK; dan
  - c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPK.



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

Bagian Keempat  
Mekanisme Penerbitan SPP-GU, SPM GU dan SP2D GU Kartu  
Kredit Pemerintah Kabupaten

Pasal 35

- (1) Permintaan penggantian UP KKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3), dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPK kepada PA melalui PPK perangkat daerah yang dilampiri NPD KKPK dan DPT KKPK serta dokumen pendukung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tanpa batas minimal belanja.
- (2) Daftar pungutan/potongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan sepanjang pembayaran pajak menjadi tanggung jawab penyedia yang terdaftar pada Sistem Informasi Pengadaan Pemerintah

Pasal 36

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU KKPK yang disampaikan BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPK dinyatakan lengkap dan sah, PPK perangkat daerah menyiapkan SPM GU KKPK yang dilampiri draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA dan surat pernyataan verifikasi PPK perangkat daerah, dan disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPK dinyatakan belum lengkap, PPK perangkat daerah mengembalikan kepada BP untuk dilengkapi paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen SPP-GU KKPK diterima.

Pasal 37

- (1) PA menerbitkan SPM GU KKPK dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-GU KKPK diterima secara lengkap.
- (2) SPM GU KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK perangkat daerah.

Pasal 38

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

Bagian Kelima

Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Kabupaten

Pasal 39

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

- (2) Dalam hal pada perangkat daerah terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D-UP KKPK diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPK melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPK 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 KKPK.
- (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) Layanan perbankan secara elektronik sesuai ayat (6), akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerja sama PPKD selaku BUD dengan Pejabat Bank Penerbit KKPK.
- (8) 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 perangkat daerah berkenaan.

#### Pasal 40

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKPK yang belum dibayarkan oleh perangkat daerah paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank Penerbit KKPK menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKPK kepada perangkat daerah yang bersangkutan dan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.
- (2) Berdasarkan laporan tagihan KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan untuk mengklarifikasi, menghimbau dan mendorong perangkat daerah melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKPK yang belum dibayarkan.
- (4) Perangkat daerah harus menyelesaikan tagihan KKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 2 (dua) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.
- (5) Tagihan KKPK sebagaimana dimaksud ayat (4), berpedoman pada perjanjian kerja sama PPKD selaku BUD dengan Pejabat Bank Penerbit KKPK.

#### Pasal 41

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

- (2) Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit KKPK ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimintakan oleh Adminintrator KKPK kepada Bank Penerbit KKPK melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA.
- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPK harus menginformasikan:
  - a. nilai keterlanjuran pembayaran;
  - b. nomor dan nama KKPK;
  - c. bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
  - d. nomor rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali, kepada Bank penerbit KKPK.
- (5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) telah terpenuhi, Bank Penerbit KKPK 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 KKPK.
- (6) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPK memberitahukan kepada Administrator KKPK untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 42

- (1) Kesalahan transaksi pembayaran kepihak ketiga yang disebabkan kelebihan pagu anggaran, anggaran kas, kesalahan rekening belanja dan atau kesalahan transaksi lainnya, yang diketahui setelah proses verifikasi oleh perangkat daerah maka dilakukan koreksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kesalahan transaksi harus diinformasikan oleh Administrator KKPK kepada kepihak ketiga dan Bank Penerbit KKPK melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.
- (3) Atas kesalahan transaksi sebagaimana dimaksud pada pada ayat (2), maka kepihak ketiga wajib menyetorkan kembali ke Bank Penerbit KKPK.
- (4) Berdasarkan bukti pengembalian oleh kepihak ketiga maka Bank penerbit KKPK melakukan koreksi tagihan.
- (5) Pengajuan SPP KKPK bisa dilakukan pada saat seluruh permasalahan transaksi telah diselesaikan.

BAB VII  
BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH  
KABUPATEN

Pasal 43

- (1) Bank Penerbit KKPK membebaskan perangkat daerah dari biaya penggunaan KKPK, 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 administrasi bulanan atau tahunan, bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
  - j. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerjasama dengan KKPK.
- (2) Dalam penggunaan KKPK, 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 KKPK antara PPKD selaku BUD dengan Pejabat Bank Penerbit KKPK.

BAB VIII  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 44

- (1) Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPK secara berjenjang dan berkala.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPK kepada Gubernur.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Idi  
pada tanggal 3 Januari 2024 M  
21 Jumadil Akhir 1445 H

Pj. BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

MAHYUDDIN

Diundangkan di Idi  
pada tanggal 3 Januari 2024 M  
21 Jumadil Akhir 1445 H

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

TEUKU REZA RIZKI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 1

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR  
 NOMOR 1 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN  
 KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH UNTUK  
 PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN ACEH TIMUR

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

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT  
 PERNYATAAN UP

KOP SURAT PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

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

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

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

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

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

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

.....(13), .....(14)

Pengguna Anggaran,

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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHON PERSETUJUAN UP KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(3)	Diisi dengan alamat kantor PPKD
(4)	Diisi dengan nama Kota (tempat kedudukan/kantor)
(5)	Diisi dengan nomor peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota
(6)	Diisi dengan tanggal penetapan Peraturan Bupati
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
(9)	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu 60%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
(10)	Diisi dengan persentase besaran UP KKPD yaitu 40%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
(11)	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD
(12)	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu persentase UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPD
(13)	Diisi dengan nama Kota (tempat kedudukan/kantor)
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan NIP PA



FORMAT SURAT PERNYATAAN UP

KOP SURAT PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

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 perangkat daerah 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.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(11)

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar 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) .....  
Pegguna Anggaran,

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PA
(2)	Diisi dengan jabatan PA
(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 Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Kepala Daerah

(11)	Diisi dengan : Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Kepala Daerah
(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

B. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD

KOP SURAT PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

Nomor : ....(1)..... (Tanggal, Bulan, Tahun)  
Sifat :  
Lampiran : ....(2).....  
Hal :

Yth. Pengguna Anggaran  
SKPD ...(3)....(4).....  
di ....(5).....

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

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	(15)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(16)
3.	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	(17)
4.	Besaran UP SKPD	(18)
5.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(19)

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD .... (20)..... kode .... (21)..... atas beban DPA TA .... (22) ..... No ..... (23) ..... tanggal .... (24)..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa serta belanja modal paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.

5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui transaksi katalog elektronik, 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 SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
8. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota Nomor ..... (25)..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

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

Tembusan:

1. Bupati Aceh Timur (29)
2. ....(30).....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan kode SKPD
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor SKPD
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati.....
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(9)	Diisi dengan nama SKPD
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(12)	Diisi dengan nama SKPD
(13)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD
(14)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD
(15)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(16)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(18)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(19)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah) Diisi dengan: a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Kepala Daerah.
(20)	Diisi dengan nama SKPD

(21)	Diisi dengan kode SKPD
(22)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
(23)	Diisi dengan Nomor DPA SKPD
(24)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD
(25)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(26)	Diisi dengan tanda tangan Kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap
(27)	Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD
(28)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(29)	Diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
(30)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

Nomor : ....(1)..... (Tanggal, Bulan, Tahun)  
Sifat :  
Lampiran : ....(2).....  
Hal :

Yth. ....(3).....  
di ....(4).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor .... (5)..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan SKPD ....(6)... ....(7).... dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp ..... (8) (..... (9) .....).

Adapun pagu DPA SKPD ..... (10) ..... TA ..... (11) ..... Nomor ..... (12) ....., sebesar Rp. .... (13) ..... (..... (14) .....) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp ..... (15) ..... ( ..... (16).....).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- a. surat referensi;
- b. formulir aplikasi KKPD;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- d. fotokopi NPWP;
- e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD; dan
- f. fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Kepala PPKD Selaku BUD

Materai Rp 10.000,00
-------------------------

Tembusan:  
Bupati ..... (19) .....



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pememerintah Daerah
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Bupati
(6)	Diisi dengan nama SKPD
(7)	Diisi dengan kode SKPD
(8)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka)
(9)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf)
(10)	Diisi dengan nama SKPD
(11)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
(12)	Diisi dengan nomor DPA SKPD
(13)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka)
(14)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf)
(15)	Diisi dengan besaran UP SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam angka)
(16)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam huruf)
(17)	Diisi dengan nama Kepala PPKD selaku BUD
(18)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(19)	Diisi dengan Gubernur/Bupati/Wali Kota

D. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

SURAT REFERENSI

.....(1).....,.....(2).....

Yth.: .....(3).....

Hal: Pengajuan KKPD

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara .....(4)..... dengan .....(5)..... tentang .....(6)..... Nomor: .....(7)..... tanggal .....(8)....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan KKPD untuk nama-nama sebagai berikut :

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

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

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan KKPD untuk SKPD ..... (15) ....., maka Administrator KKPD yang kami tunjuk adalah:

- Nama : ....(16)....
- Jabatan : ....(17)....
- Telepon/Fax : ....(18)....
- Email : ....(19)....

terima kasih. 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

Hormat kami,  
Kepala PPKD selaku BUD

Materai  
Rp. 10.000,00

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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT REFERENSI

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Referensi
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nama organisasi PPKD
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan jenis KKPD
(14)	Diisi dengan nilai limit KKPD
(15)	Diisi dengan nama SKPD
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: a. Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA SKPD b. Jumlah Administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Menteri ini
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD
(18)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator KKPD
(19)	Diisi dengan alamat email Administrator KKPD
(20)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD

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

KOP SURAT PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

No	Uraian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang dan Jasa/Modal	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 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran pembayaran pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD 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.

.....(21).....(22).....,  
 PPTK selaku Pelaksana  
 Kuasa Pengguna KKPD  
 ..... (23)  
 ..... (24)  
 ..... (25)

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

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(2)	Diisi dengan NIP PPTK selaku 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 SKPD PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor urutan
(8)	Diisi dengan uraian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
(10)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(11)	Diisi dengan kode akun
(12)	Diisi dengan kode kelompok
(13)	Diisi dengan kode jenis
(14)	Diisi dengan kode objek
(15)	Diisi dengan kode rincian objek
(16)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(18)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(19)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(20)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
(21)	Diisi dengan lokasi
(22)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(23)	Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(24)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(25)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran						Bukti		Jumlah
		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
(9)	(10)									(19)
Total										(20)

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

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

Mengetahui:

PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD ..... (21) . ....., .. (22)  
Pelaksana SPD,

..... (26) . . . . . (23) .....

..... (27) . . . . . (24) ... . . . .

..... (28) . . . . . (25) .....

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN  
DENGAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(4)	Diisi dengan jabatan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(5)	Diisi dengan nama SKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor 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 belanja
(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 sub rincian objek
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(18)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(19)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(20)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
(21)	Diisi dengan lokasi
(22)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(23)	Diisi dengan tanda tangan Pelaksana SPD
(24)	Diisi dengan nama Pelaksana SPD
(25)	Diisi dengan NIP Pelaksana SPD
(26)	Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(27)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(28)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

F. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

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

No	Nama	No. KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembayaran (dalam Rupiah)
					Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
				Biaya Materai*)								
Total												(15)

..... (16) ....., (17) .....

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (18)

.....(19)

.....(20)



PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

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

G. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT SATUAN KERJA

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

Yth., .....(3).....  
 ....(4).....  
 ....(5)..... di ....(6).....

1. Dasar :
  - a. Peraturan Peraturan Bupati ...(7)... Nomor ...(8)... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur;
  - b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal Dengan KKPD a.n. .... (9) ..... dengan nomor KKPD ..... (10);
  - c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n. .... (11) ..... dengan nomor KKPD ..... (12); dan/atau
  - d. Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara a.n. .... (13) ..... dengan nomor KKPD ..... (14) .....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK SKPD, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan pengadaan barang dan jasa serta belanja modal dan/atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, meliputi:

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Bukti		Jumlah	Ket	Alasan Penolakan
		Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak			
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
Total											(29)		

3. Selanjutnya, terhadap rincian pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2, sesuai dengan ketentuan, menjadi tanggung jawab pribadi Pemegang KKPD/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan harus dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPD sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,  
 SKPD ..... (30)  
 (nama jelas)  
 NIP . . . . . (31).....

- Tembusan :
1. Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ... (32).....;
  2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ..... (33) .....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN KKPD

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

Pj. BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

MAHYUDDIN