GUBERNUR ACEH

PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 04 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

GUBERNUR ACEH,

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 Gubernur tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh 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 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4962);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

8. Undang- .../2

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
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);
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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
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. Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2019 Nomor 21);
22. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 52 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2021 Nomor 51);

MEMUTUSKAN: .../3

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh yang selanjutnya disingkat APBA adalah rencana keuangan tahunan Aceh.
3. Pemerintah Aceh adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Aceh yang terdiri atas Gubernur dan Perangkat Daerah Aceh.
4. Gubernur adalah Kepala Pemerintah Aceh.
5. Kartu Kredit Pemerintah Aceh yang selanjutnya disingkat KKPA adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBA, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan Satuan Kerja Perangkat Aceh berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
6. Pemegang KKPA adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Aceh untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPA berdasarkan penetapan Pengguna Anggaran.
7. Administrator KKPA adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Aceh yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Aceh yang ditugaskan Gubernur melaksanakan administrasi penggunaan KKPA.
8. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPA adalah pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Aceh yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPA sebagai pengguna KKPA.
9. Satuan Kerja Perangkat Aceh yang selanjutnya disingkat SKPA adalah organisasi perangkat daerah pada Pemerintah Aceh.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Aceh yang selanjutnya disingkat DPA SKPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPA yang melaksanakan fungsi bendahara umum aceh yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Aceh yang selanjutnya disingkat SKPKA adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Aceh yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Aceh.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPA yang dipimpinnya.
13. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPA.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Aceh yang selanjutnya disingkat PPKA adalah Kepala SKPKA yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBA dan bertindak sebagai Bendahara Umum Aceh.
15. Bendahara Umum Aceh yang selanjutnya disingkat BUA adalah PPKA yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUA.

16. Kuasa .../4

16. Kuasa BUA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUA.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPA yang selanjutnya disingkat PPK SKPA adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPA.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPA yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPA adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPA.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPA yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBA pada SKPA.
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBA pada unit SKPA.
22. Bank Penerbit KKPA adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
23. Daftar Pembayaran Tagihan KKPA yang selanjutnya disingkat DPT KKPA 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 KKPA.
24. Rekening Kas Umum Aceh yang selanjutnya disingkat RKUA adalah rekening tempat penyimpanan uang Aceh yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Aceh dan membayar seluruh Pengeluaran Aceh pada bank yang ditetapkan.
25. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPA/unit SKPA dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
26. UP Tunai adalah UP yang diberikan kepada BP melalui transfer RKUA ke rekening BP.
27. UP KKPA adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPA.
28. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
29. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPA yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.
30. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPA yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
31. Surat Perintah Pencairan Dana UP yang selanjutnya disebut SP2D UP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUA/Kuasa BUA berdasarkan SPM.

32. Surat .../5

32. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPA untuk menerbitkan KKPA.
33. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPA yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPA dalam melakukan transaksi.
34. Nota Pencairan Dana KKPA yang selanjutnya disingkat NPD KKPA adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPA yang diajukan oleh PPTK.
35. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-*purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
36. 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.
37. 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 yang dikelola oleh Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah atau Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP).

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksud sebagai pedoman operasional tata cara penggunaan dan penyelenggaraan KKPA dalam pelaksanaan APBA.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk tertib administrasi terhadap penggunaan KKPA dalam pelaksanaan APBA.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

a. penggunaan KKPA;
b. pengelola KKPA;
c. UP KKPA;
d. pengajuan, penerbitan dan penggunaan KKPA;
e. pelaksanaan pembayaran dengan KKPA;
f. biaya penggunaan KKPA;
g. penyalahgunaan KKPA;
h. monitoring dan evaluasi; dan
i. ketentuan lain-lain.

BAB II
PENGGUNAAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH ACEH

Pasal 5

(1) KKPA digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Aceh berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.
(2) Penggunaan KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
    a. kemudahan penggunaan atau fleksibilitas kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas;

b. transaksi .../6

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 Aceh dari penggunaan UP; dan
f. akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebasan biaya penggunaan UP KKPA.

BAB III
PENGELOLA KARTU KREDIT
PEMERINTAH ACEH
Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola Keuangan Aceh
Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPA, PPKA selaku BUA mempunyai tugas dan wewenang:
a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPA;
b. melakukan pembahasan rancangan perjanjian kerja sama Pemerintah Aceh dengan pejabat Bank Penerbit KKPA;
c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPA;
d. memberikan rekomendasi kepada Gubernur untuk menetapkan Pemegang KKPA dan Administrator KKPA berdasarkan usulan PA;
e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPA kepada Bank Penerbit KKPA;
f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPA dengan Pemegang KKPA;
g. menyerahkan KKPA kepada Pemegang KKPA disertai berita acara serah terima KKPA dan surat perjanjian penggunaan KKPA;
h. menandatangani berita acara serah terima KKPA dan surat perjanjian penggunaan KKPA setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPA;
i. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit belanja KKPA dari Pemegang KKPA;
j. melakukan penarikan KKPA karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
k. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPA dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPA;
l. memberikan rekomendasi kepada Gubernur atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPA;
m. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
n. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPA;
o. memberikan rekomendasi kepada Gubernur untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPA;
p. menerbitkan surat penarikan KKPA;
q. menyampaikan surat penarikan KKPA kepada Bank Penerbit KKPA dengan tembusan kepada Pemegang KKPA;
r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPA agar tidak melewati batas waktu/ jatuh tempo pembayaran;

s. menetapkan .../7

s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPA dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPA, status KKPA, jumlah dan total limit KKPA yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPA, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan

u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPA secara triwulanan, semesteran dan tahunan secara triwulanan kepada Gubernur.

Bagian Kedua

Kuasa Bendahara Umum Aceh

Pasal 7

Dalam penggunaan UP KKPA, Kuasa BUA mempunyai tugas dan wewenang:

a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPA dengan Pemegang KKPA;

b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPA;

c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPA SKPA;

d. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPA, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP KKPA ke dalam kartu pengawasan UP KKPA;

e. melakukan verifikasi atas SPM GU KKPA yang diajukan oleh PA;

f. mengembalikan SPM GU KKPA kepada PA dalam hal SPM GU KKPA tidak memenuhi persyaratan;

g. menerbitkan SP2D GU KKPA;

h. melakukan koordinasi dengan SKPA, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPA yang belum dibayarkan;

i. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPA oleh PA/KPA;

j. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPA;

k. meminta SKPA untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUA belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPA tingkat SKPA;

l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPA kepada PPKA selaku BUA;

m. menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPA;

n. menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPA SKPA dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPA; dan

o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPA SKPA kepada PA dan Bank Penerbit KKPA dengan ditembuskan ke PPKA selaku BUA.

Bagian Ketiga

Pengguna Anggaran

Pasal 8

Dalam penggunaan UP KKPA, PA mempunyai tugas dan wewenang:

a. menyampaikan kebutuhan UP KKPA dalam surat pernyataan UP;

b. menyampaikan .../8

b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPA dan Administrator KKPA kepada Gubernur melalui PPKA selaku BUA;
c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai ke Kuasa BUA;
d. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPA kepada Gubernur melalui PPKA selaku BUA;
e. melakukan pengujian terhadap:
   1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBA;
   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 KKPA; 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 KKPA;
g. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPA dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
h. menerbitkan DPT KKPA atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPA atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
j. menerbitkan NPD KKPA;
k. menerbitkan SPM-GU KKPA dan menyampaikan kepada Kuasa BUA untuk penerbitan SP2D-GU KKPA;
l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPA; dan
m. menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPA tingkat SKPA secara triwulanan, semesteran, dan tahunan kepada BUA.

Bagian Keempat
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

Dalam penggunaan UP KKPA, KPA mempunyai tugas dan wewenang:
a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPA kepada PA;
b. melakukan pengujian terhadap:
   1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBA;
   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 KKPA; 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 KKPA;

d. menolak .../9

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

Bagian Kelima
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pasal 10

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

Bagian Keenam
Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja
Perangkat Aceh/Pejabat Penatausahaan Keuangan
Unit Satuan Kerja Perangkat Aceh
Pasal 11

(1) Dalam penggunaan UP KKPA, PPK SKPA mempunyai tugas dan wewenang:
   a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPA beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
      1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBA;
      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 KKPA; 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 KKPA;

d. melakukan .../10

d. melakukan verifikasi SPP GU KKPA beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP dengan langkah sebagai berikut:
   1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPA tidak melebihi sisa anggaran;
   2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPA telah disediakan;
   3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPA; dan
   4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPA dan bukti-bukti transaksinya.
e. menyiapkan SPM GU KKPA;
f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPA; dan
h. menyampaikan NPD KKPA dan DPT KKPA yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPA.

(2) Dalam penggunaan UP KKPA, PPK unit SKPA mempunyai tugas dan wewenang:
a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPA beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
   1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBA;
   2. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
   3. kebenaran perhitungan tagihan *(e-billing)*/daftar tagihan sementara;
   4. kesesuian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan *(e-billing)*/daftar tagihan sementara;
   5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPA; 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 KKPA;
c. menyiapkan NPD KKPA; dan
d. menyampaikan NPD KKPA dan DPT KKPA yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPA.

Bagian Ketujuh
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 12

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

c. melakukan .../11

c. melakukan pengujian:
   1. NPD KKPA dan DPT KKPA;
   2. ketersediaan dana UP KKPA; dan
   3. daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPA.
d. menolak NPD KKPA dan DPT KKPA yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPA dan DPT KKPA tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
e. mengajukan permintaan penggantian UP KKPA melalui SPP-GU KKPA kepada PA dengan melampirkan NPD KKPA dan DPT KKPA dari PA dan NPD KKPA dan DPT KKPA dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-SKPA untuk dilakukan verifikasi;
f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
g. melakukan pembayaran tagihan KKPA melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPA setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan
h. melakukan pemindahbukuan UP KKPA melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.

(2) Dalam penggunaan UP KKPA, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
a. menyampaikan kebutuhan UP KKPA unit SKPA kepada BP;
b. melakukan pengujian:
   1. NPD KKPA dan DPT KKPA; dan
   2. ketersediaan dana UP KKPA.
c. menolak NPD KKPA dan DPT KKPA yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPA dan DPT KKPA tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
d. menyampaikan NPD KKPA dan DPT KKPA yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
e. melakukan pembayaran tagihan KKPA melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPA setelah dana UP KKPA diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

Bagian Kedelapan
Administrator
Kartu Kredit Pemerintah Aceh

Pasal 13

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

f. mengajukan .../12

f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (limit) KKPA ke batasan belanja (limit) awal kepada Bank Penerbit KKPA dalam hal batasan belanja (limit) KKPA yang dinaikkan secara sementara tidak kembali kebatasan belanja (limit) awal setelah periode berakhir;

g. meminta penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKPA melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan

h. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPA, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKPA dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

BAB IV
UANG PERSEDIAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH ACEH

Bagian Kesatu
Penentuan Proporsi Uang Persediaan

Pasal 14

(1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri dari:
   a. UP Tunai; dan
   b. UP KKPA.

(2) UP KKPA 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 SKPA; dan
   b. UP KKPA sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPA.

(4) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Gubernur.

(5) Dalam hal penetapan APBA mengalami keterlambatan, besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar besaran UP tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 15

(1) Proporsi UP KKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPA pada SKPA.

(2) Perubahan proporsi UP KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPA.

(3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPA.

(4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPA.

(5) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui PPKA selaku BUA.

(6) PPKA selaku BUA memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPA kepada Gubernur.

(7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Gubernur memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPA.

Pasal 16 .../13

Pasal 16

Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) didasarkan atas:

a. kebutuhan pengeluaran riil SKPA;
b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja SKPA;
c. perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik; atau
d. kebutuhan lainnya dalam rangka efektivitas penggunaan UP KKPA.

Pasal 17

Besaran UP KKPA dihitung dari proporsi UP KKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPA yang telah disetujui oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7).

Bagian Kedua

Permintaan/Perubahan Uang Persediaan
Kartu Kredit Pemerintah Aceh

Pasal 18

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

Pasal 19

(1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPA kepada PPKA selaku BUA melalui Kuasa BUA.
(2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan UP dari PA.
(3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

(1) Berdasarkan surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Kuasa BUA melakukan penelitian besaran UP KKPA.
(2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPA telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dan Pasal 15 ayat (5), PPKA selaku BUA menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPA SKPA.
(3) Surat persetujuan besaran UP KKPA SKPA diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPA SKPA diterima oleh Kuasa BUA.
(4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPA SKPA ke PPKA selaku BUA melalui Kuasa BUA harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPA oleh masing-masing BPP.
(5) Ketentuan mengenai format surat persetujuan besaran UP KKPA SKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur.

Bagian .../14

Bagian Ketiga
Jenis dan Batasan Belanja
Kartu Kredit Pemerintah Aceh

Pasal 21

(1) KKPA 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 untuk pembelian barang; dan
   h. belanja lainnya sesuai 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 KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan limit penggunaan KKPA untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

Pasal 22

(1) Penggunaan KKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.

(2) Penggunaan KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik dan toko daring 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 dengan langkah sebagai berikut:
   a. memastikan barang/jasa yang dibutuhkan tersedia pada layanan PLSE seperti e-katalog lokal, toko daring dan ritel daring (khusus untuk belanja yang dilakukan melalui transaksi katalog elektronik dan toko daring);
   b. spesifikasi barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam DPA-SKPA, termasuk jenis produk dalam negeri dan tingkat komponen dalam negeri sesuai peraturan perundang-undangan;
   c. memastikan ketersediaan limit KKPA untuk melakukan pembayaran belanja;
   d. pilih pesanan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
   e. melakukan pembayaran menggunakan Kartu Kredit pada 1 (satu) penerima pembayaran.

(4) Limit belanja KKPA dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(5) Limit .../15

(5) Limit belanja KKPA 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 KKPA pada SKPA paling banyak sebesar UP KKPA yang telah disetujui PPKA selaku BUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).

(7) Total besaran UP KKPA dan penggunaan UP KKPA dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPA.

(8) Pagu jenis belanja yang tidak dilakukan melalui transaksi katalog elektronik dan toko daring sebagaimana dimaksud ayat (2) dibayarkan melalui UP KKPA paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

Bagian Keempat

Pemegang, Pelaksana Kuasa Pengguna dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Aceh

Pasal 23

(1) Pemegang KKPA, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPA merupakan pejabat/pegawai SKPA yang berstatus pegawai negeri sipil daerah.

(2) Pemegang KKPA 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 KKPA dari PA/KPA.

(4) Administrator KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BP/BPP.

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

BAB V

PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH ACEH

Bagian Kesatu

Perjanjian Kerja Sama

Pasal 24

(1) PPKA selaku BUA menunjuk bank yang menjadi penempatan RKUA sebagai Bank Penerbit KKPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Bank Penerbit KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank yang sama dengan bank penempatan RKUA.

(3) Berdasarkan penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKA selaku BUA membuat perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPA.

(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*) SKPA;

e. hak .../16

e. hak dan kewajiban PPKA selaku BUA dan Bank Penerbit KKPA;
f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPA;
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 PPKA selaku BUA dan pejabat Bank Penerbit KKPA.

Pasal 25

(1) Dalam hal bank penempatan RKUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, bank penempatan RKUA melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPA 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 KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bank penempatan RKUA 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*) SKPA;
e. hak dan kewajiban bank penempatan RKUA dan Bank Badan Umum Milik Negara Penerbit KKPA;
f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPA;
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 RKUA dan pejabat Bank Badan Umum Milik Negara Penerbit KKPA.

(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.

Pasal 26

(1) Dalam melakukan kerjasama dalam penerbitan KKPA dengan Bank Badan Umum Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), pejabat bank penempatan RKUA mengkonsultasikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan.

(2) Persetujuan .../17

(2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

(3) Pejabat bank penempatan RKUA melaporkan hasil pelaksanaan kerjasama antara bank penempatan RKUA dengan Bank Badan Umum Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur secara periodik.

Bagian Kedua

Penetapan Pemegang dan Administrator
Kartu Kredit Pemerintah Aceh

Pasal 27

(1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5), PA menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKPA dan Daftar Usulan Administrator KKPA kepada PPKA selaku BUA.

(2) Daftar Usulan Pemegang KKPA dan Daftar Usulan Administrator KKPA, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. nama dan NIP pemegang KKPA;
   b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKPA;
   c. jabatan pemegang KKPA;
   d. kewenangan pemegang KKPA;
   e. batasan belanja (limit) KKPA untuk masing-masing pemegang KKPA;
   f. alamat surat elektronik pemegang KKPA;
   g. nama dan NIP Administrator KKPA;
   h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPA;
   i. jabatan Administrator KKPA; dan
   j. alamat surat elektronik Administrator KKPA.

(3) Usulan Pemegang KKPA dan Administrator KKPA disesuaikan dengan surat Keputusan Gubernur tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPA.

(4) Berdasarkan Daftar Usulan Pemegang KKPA dan Daftar Usulan Administrator KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKA selaku BUA menugaskan kepada bidang perbendaharaan untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

(5) Kuasa BUA dalam hal ini Kepala Bidang Perbendaharaan menyiapkan Rancangan Keputusan Gubernur tentang Daftar Pemegang KKPA dan Administrator KKPA.

(6) Kuasa BUA dalam hal ini Kepala Bidang Perbendaharaan menyampaikan rancangan Keputusan Gubernur tentang Daftar Pemegang KKPA dan Administrator KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada PPKA selaku BUD, paling lambat 2 (dua) hari sejak menerima dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara lengkap.

(7) PPKA selaku BUA menyiapkan dan menyampaikan usulan Daftar Pemegang KKPA dan Administrator KKPA kepada Gubernur untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga

Pengajuan
Kartu Kredit Pemerintah Aceh

Pasal 28

(1) Berdasarkan Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (7), PPKA selaku BUA mengajukan surat permohonan penerbitan KKPA kepada Bank Penerbit KKPA.

(2) Surat .../18

(2) Surat permohonan penerbitan KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
   a. surat Referensi dari PA/KPA;
   b. formulir aplikasi KKPA dari bank berkenaan;
   c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
   d. fotokopi NPWP PA/KPA;
   e. SK PA; dan
   f. Surat Keputusan Gubernur tentang besaran UP SKPA.

(3) Pengajuan permohonan penerbitan KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari sejak Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (7) diterbitkan.

(4) Ketentuan mengenai format surat permohonan penerbitan KKPA dan Surat Referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 29

(1) Dalam hal bank penempatan RKUA bekerjasama dengan Bank Badan Umum Milik Negara dalam penerbitan KKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), PPKA selaku BUA mengajukan permohonan penerbitan KKPA melalui bank penempatan RKUA.

(2) Pengajuan permohonan penerbitan KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari sejak Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (7) diterbitkan.

Bagian Keempat
Penerbitan
Kartu Kredit Pemerintah Aceh

Pasal 30

(1) Bank Penerbit KKPA melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKA selaku BUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) KKPA yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPA dengan mempertimbangkan surat Keputusan Gubernur tentang besaran UP SKPA.

(3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat permohonan penerbitan KKPA diterima oleh Bank Penerbit KKPA.

(4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank Penerbit KKPA menerbitkan:
   a. KKPA;
   b. rekapitulasi penerbitan KKPA; dan
   c. tanda terima KKPA, untuk diserahkan kepada PPKA selaku BUA.

(5) Penerbitan KKPA, rekapitulasi dan tanda terima KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.

(6) Bank Penerbit KKPA menyerahkan KKPA kepada PPKA selaku BUA paling lambat 3 (tiga) hari setelah KKPA diterbitkan.

Pasal 31 .../19

Pasal 31

(1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPA menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPA dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPKA selaku BUA.

(2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi.

(3) PPKA selaku BUA memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPA dan menyampaikan kembali kepada Bank Penerbit KKPA untuk proses verifikasi lebih lanjut.

(4) PPKA selaku BUA menugaskan kepada bidang perbendaharaan untuk melaksanakan perbaikan dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan berkoordinasi dengan PA.

(5) PPKA selaku BUA menyampaikan kembali perbaikan dan kelengkapan persyaratan permohonan penerbitan KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima surat penolakan.

Bagian Kelima

Aktivasi dan Penggunaan

Kartu Kredit Pemerintah Aceh

Pasal 32

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

(2) Aktivasi KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Administrator KKPA atau masing-masing Pemegang KKPA melalui *call center*/layanan pesan singkat *(short message service)*/sarana lainnya.

(3) Request/aktivasi PIN KKPA dilakukan oleh Administrator KKPA atau masing-masing Pemegang KKPA melalui *call center*/ layanan pesan singkat *(Short Message Service)*/sarana lainnya.

Pasal 33

(1) Setelah aktivasi kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPA secara otomatis aktif dan siap digunakan.

(2) Penggunaan KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

Pasal 34

(1) Pemegang KKPA membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan *(signature panel)* yang terdapat pada bagian belakang KKPA.

(2) Pemegang KKPA wajib merahasiakan nomor kartu, PIN, *Card Verification Value* (CVV) dan masa berlaku KKPA.

(3) Secara periodik Pemegang KKPA aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKPA untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui *(dispute)*.

(4) Dalam rangka pengamanan penggunaan KKPA, pemegang KKPA dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi KKPA kepada siapapun.

(5) Dalam hal KKPA digunakan untuk transaksi, Pemegang KKPA mengutamakan pembelian barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri.

(6) Dalam hal KKPA tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama, Pemegang KKPA dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator KKPA dan menyimpan KKPA ditempat yang aman.

BAB VI .../20

BAB VI

PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH ACEH

Bagian Kesatu

Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 35

(1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPA 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) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPA, memuat informasi:
   a. nama pemegang KKPA;
   b. nomor KKPA (*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 peraturan perundang-undangan.

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

(5) Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 36

(1) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPA menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPA dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPA/PPK-unit SKPA paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKPA.

(2) Berdasarkan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPA beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPA/PPK-unit SKPA melakukan verifikasi terhadap:
   a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBA;
   b. kebenaran materil 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 KKPA; 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 .../21

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

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

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

(6) DPT KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 37

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

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

(3) Surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 38

PA/KPA menyampaikan NPD KKPA yang dilampiri DPT KKPA dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) 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 39

(1) Berdasarkan NPD KKPA yang dilampiri DPT KKPA dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, BP/BPP melakukan:
   a. pengujian atas NPD KKPA dan DPT KKPA;
   b. pengujian ketersediaan dana UP KKPA; dan
   c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPA.

(2) Pengujian atas NPD KKPA dan DPT KKPA 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 ditunjukuntuk menerima pembayaran;
      2. nilai tagihan yang harus dibayar;

3. jadwal .../22

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 KKPA dan DPT KKPA telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPA dan DPT KKPA yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPA kepada PA.

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

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

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

Bagian Keempat

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

Pasal 40

Permintaan penggantian UP KKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) dilakukan dengan mengajukan SPP- GU KKPA kepada PA melalui PPK-SKPA yang dilampiri NPD KKPA dan DPT KKPA serta dokumen pendukung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tanpa batas minimal belanja.

Pasal 41

(1) PPK-SKPA melakukan verifikasi dokumen SPP-GU KKPA yang disampaikan BP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPA dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPA menyiapkan SPM GU KKPA yang dilampiri Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA, Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen PA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPA, dan disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.

(3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPA dinyatakan belum lengkap, PPK-SKPA mengembalikan kepada BP untuk dilengkapi paling lambat (1) hari kerja setelah dokumen SPP-GU KKPA diterima.

Pasal 42

(1) PA menerbitkan SPM GU KKPA dan menyampaikan kepada Kuasa BUA untuk penerbitan SP2D GU KKPA paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-GU KKPA diterima secara lengkap.

(2) SPM .../23

(2) SPM GU KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA
b. surat pernyataan kelengkapan dokumen PA; dan
c. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPA.

Pasal 43

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

Bagian Kelima
Pembayaran Tagihan
Kartu Kredit Pemerintah Aceh

Pasal 44

(1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPA melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPA paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
(2) Dalam hal pada SKPA terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D-UP KKPA diterima/masuk ke rekening BP.
(3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPA melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPA 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 KKPA.
(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 (6) 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 SKPA berkenaan.

Pasal 45

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

(4) SKPA .../24

(4) SKPA harus menyelesaikan tagihan KKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKA selaku BUA.

Pasal 46

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

(2) Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit KKPA ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.

(3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Adminintrator KKPA kepada Bank Penerbit KKPA 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 KKPA harus menginformasikan:
   a. nilai keterlanjuran pembayaran;
   b. nomor dan nama KKPA;
   c. bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
   d. nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan dari Bank Penerbit KKPA.

(5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) telah terpenuhi, Bank Penerbit KKPA 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 KKPA.

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

BAB VII

BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH ACEH

Pasal 47

(1) Bank Penerbit KKPA membebaskan SKPA dari biaya penggunaan KKPA, 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 KKPA.

(2) Dalam penggunaan KKPA, biaya yang dibebankan pada APBA hanya biaya materai.

(3) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPA antara PPKA selaku BUA dengan pejabat Bank Penerbit KKPA.

BAB VIII .../25

BAB VIII
PENYALAHGUNAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH ACEH

Pasal 48

(1) Pemegang KKPA dan/atau pelaksana kuasa pengguna KKPA dilarang menggunakan KKPA di luar peruntukan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemegang KKPA dan/atau pelaksana kuasa pengguna KKPA yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menyebabkan tagihan KKPA tidak dapat dipertanggung jawabkan dibebankan kepada Pemegang KKPA dan/atau pelaksana kuasa pengguna KKPA.
(4) Dalam hal terdapat tagihan KKPA tidak dapat dipertanggung jawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemegang KKPA dan/atau pelaksana kuasa pengguna KKPA menyetorkan ke bank penerbit KKPA melalui rekening BP/BPP paling lama 2 (dua) hari kerja sejak pemberitahuan penyalahgunaan.
(5) Pemegang KKPA dan/atau pelaksana kuasa pengguna KKPA yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemotongan besaran UP KKPA sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKPA yang telah disetujui oleh PPKA selaku BUA.

BAB IX
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 49

(1) Pemerintah Aceh berkoordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPA secara berjenjang dan berkala.
(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Gubernur menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPA kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

(1) Bank penempatan RKUA berkoordinasi dengan lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit dalam rangka percepatan kemandirian dalam menerbitkan KKPA.
(2) Ketentuan mengenai pengaturan operasional tata cara pelaksanaan KKPA diatur dengan Keputusan PPKA.
(3) Pemprosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPA dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas di bidang sistem pembayaran.

BAB XI .../26

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 51

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal, 16 Februari 2023
25 Rajab 1444

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal, 16 Februari 2023
25 Rajab 1444

SEKRETARIS DAERAH ACEH,

BUSTAMI

BERITA DAERAH ACEH TAHUN 2023 NOMOR 4

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 04 TAHUN 2023
TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH----------

A. ILUSTRASI FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN BESARAN UP KKPA SKPA

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

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Aceh

Selaku BUA

di.....(3)

Sehubungan dengan Peraturan Gubernur Nomor .....(4) tanggal .....(5) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan UP KKPA sebagaimana rincian dibawah ini:

No.	Besaran UP SKPA/Perubahan Besaran UP SKPA	Jenis UP	Proporsi UP Tunai dan UP KKPA	
			%	Nilai UP
(6)	(7)	Tunai	(8)	(10)
		KKPA	(9)	(11)

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.

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

..... (13) .....

..... (14).....

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

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

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMOHON PERSETUJUAN UP KKPA

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama Kota (tempat kedudukan/kantor)
(4)	Diisi dengan nomor peraturan Gubernur
(5)	Diisi dengan tanggal penetapan peraturan Gubernur
(6)	Diisi dengan nomor urut
(7)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Gubernur
(8)	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu 60%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Gubernur
(9)	Diisi dengan persentase besaran UP KKPA yaitu 40%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Gubernur
(10)	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPA
(11)	Diisi dengan besaran UP KKPA yaitu persentase UP KKPA dikalikan dengan besaran UP SKPA
(12)	Diisi dengan nama Kota (tempat kedudukan/kantor)
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(14)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi cap SKPA
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan NIP PA

B. ILUSTRASI FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN DARI PA

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. SKPA ..... (3)

dengan ini menyatakan bahwa:

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

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPA	(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 KKPA dalam 1 Tahun	(8)
5.	Besaran UP SKPA	(9)
6.	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/Perubahan Proporsi UP Tunai	(10)
7.	Besaran UP KKPA atau Perubahan Besaran UP KKPA (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPA	(11)

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPA 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 PPKA selaku BUA atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKA selaku BUA sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPA sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKPA yang telah disetujui oleh PPKA selaku BUA sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPA dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPA Tingkat SKPA.
5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP KKPA/perubahan besaran UP KKPA yang telah disetujui oleh PPKA selaku BUA dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya .

..... (12) ..... , ... (13) ..... .

Pengguna Anggaran,

..... (14) .....

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

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

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PA
(2)	Diisi dengan jabatan PA
(3)	Diisi dengan nama SKPA
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(5)	Diisi dengan total Pagu DPA SKPA (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 KKPA 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 SKPA sesuai dengan keputusan Gubernur tentang Besaran UP SKPA (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPA atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPA yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPA atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPA (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Gubernur.
(11)	Diisi dengan : Besaran UP KKPA yaitu 40% dari besaran UP SKPA atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPA yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPA yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPA atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPA (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPA yang ditetapkan oleh Gubernur.
(12)	Diisi dengan lokasi
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP
(14)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi cap SKPA
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan NIP PA

C. ILUSTRASI FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPA

Nomor	:	.....(1).....	.....(3).....
Sifat	:	Penting	Yth. Pengguna Anggaran SKPA
Lampiran	:	.....(2).....	.....(4).....(5).....
Hal	:	Persetujuan Besaran Uang Persediaan KKPA	di ....(6).....

1. Dasar:
   a. Peraturan Gubernur Nomor ... (7) ... tentang tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan KKPA

      dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh;
   b. Surat Keputusan Gubernur mengenai penetapan besaran UP SKPA;
   c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ... (8)... tanggal .... (9) ..... ;
   d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPA .... (10) .... Nomor .... (11) .... tanggal .... (12) ..... ; dan/atau
   e. Surat Pernyataan UP dari PA SKPA .... (13) .... Nomor .... (14) .... tanggal .... (15) .....

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

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPA	(16)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(17)
3.	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPA dalam 1 tahun	(18)
4.	Besaran UP SKPA	(19)
5.	Besaran UP KKPA (40%) atau Perubahan Besaran UP KKPA /Perubahan Proporsi UP KKPA	(20)

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPA .... (21)..... kode .... (22)..... atas beban DPA TA .... (23) ..... No ..... (24) ..... tanggal .... (25). dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP KKPA 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 perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan UP KKPA dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh 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 KKPA merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPA.
7. Total batasan belanja (limit) UP KKPA untuk masing-masing SKPA adalah paling banyak sebesar UP KKPA yang telah disetujui.
8. Besaran UP KKPA/perubahan besaran UP KKPA yang telah ditetapkan harus digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPA dalam rangka Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Gubernur Nomor ... (26)..... tentang Tata Cara Penggunaan

dan Penyelenggaraan Kartu Kredit dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh.

Demikian untuk menjadi perhatian.

PPKA selaku BUA,

..... (27) .....
..... (28) .....
..... (29) .....

Tembusan:
1. Gubernur Aceh
2. Inspektorat
3. Direktur Utama Bank Aceh Syariah

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPA

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan tanggal bulan dan tahun
(4)	Diisi dengan nama SKPA
(5)	Diisi dengan kode SKPA
(6)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor SKPA
(7)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(8)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPA yang disampaikan kepada Kuasa BUA
(9)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPA yang disampaikan kepada Kuasa BUA
(10)	Diisi dengan nama SKPA
(11)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPA
(12)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPA
(13)	Diisi dengan nama SKPA
(14)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPA
(15)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPA
(16)	Diisi dengan total pagu DPA SKPA (dalam Rupiah)
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)
(18)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPA selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam rupiah)
(19)	Diisi dengan besaran UP SKPA sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Gubernur tentang Besaran UP SKPA (dalam Rupiah)
(20)	Diisi dengan besaran UP KKPA yaitu 40% dari besaran UP SKPA yang telah disetujui Gubernur atau perubahan besaran UP KKPA sesuai dengan ketentuan dan telah disetujui Gubernur (dalam rupiah)
(21)	Diisi dengan nama SKPA.
(22)	Diisi dengan kode SKPA.
(23)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPA
(24)	Diisi dengan Nomor DPA SKPA.
(25)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPA.
(26)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(27)	Diisi dengan tanda tangan PPKA selaku BUA dan dibubuhi cap
(28)	Diisi dengan nama lengkap PPKA selaku BUA
(29)	Diisi dengan NIP PPKA selaku BUA

D. ILUSTRASI FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPA

Nomor	:	.....(1).....	.....(3).....
Sifat	:	Penting	Yth.....(4).....
Lampiran	:	.....(2).....	
Hal	:	Permohonan Penerbitan KKPA	di ....(5).....

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

Adapun pagu DPA SKPA ..... (11) ..... TA ..... (12) ..... Nomor.....(13) ....., sebesar Rp. ..... (14) ... . (... ..... (15).....) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp ..... (16) ..... (..... (17).....).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

a. surat referensi;
b. formulir aplikasi KKPA;
c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
d. fotokopi NPWP;
e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKA selaku BUA; dan
f. fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KKPA.

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

Hormat kami,
PPKA Selaku BUA

Materai
Rp 10.000,00

.....(18).....

.....(19).....

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

Tembusan:
1. Gubernur Aceh
2. Inspektorat

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPA

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan tanggal bulan dan tahun
(4)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPA yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor Bank Penerbit KKPA
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(7)	Diisi dengan nama SKPA
(8)	Diisi dengan kode SKPA
(9)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPA yang diajukan oleh SKPA kepada Bank Penerbit KKPA (dalam angka)
(10)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPA yang diajukan oleh SKPA kepada Bank Penerbit KKPA (dalam huruf)
(11)	Diisi dengan nama SKPA
(12)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
(13)	Diisi dengan nomor DPA SKPA
(14)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka)
(15)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf)
(16)	Diisi dengan besaran UP SKPA berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKA selaku BUA (dalam angka)
(17)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKA selaku BUA (dalam huruf)
(18)	Diisi dengan tanda tangan PPKA selaku BUA dan dibubuhi cap
(19)	Diisi dengan nama lengkap PPKA selaku BUA
(20)	Diisi dengan NIP PPKA selaku BUA

E. ILUSTRASI FORMAT SURAT REFERENSI

SURAT REFERENSI

.....(1).....,.....
Yth.: .....(2).....

di.....(3).....

Hal: Pengajuan KKPA

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

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

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan KKPA yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh SKPA sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBA.
Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan KKPA untuk SKPA ..... (15)..... , maka Administrator KKPA yang kami tunjuk adalah:

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

Administrator KKPA tersebut diberikan hak/kuasa oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KKPA) untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (limit) KKPA secara sementara/permanen.

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

Hormat kami,
PPKA selaku BUA

Materai
Rp. 10.000,00

.....(20).....
.....(21).....
.....(22).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT
REFERENSI

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Referensi
(2)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPA yang menjadi mitra kerja Pemerintah Aceh
(3)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor Bank Penerbit KKPA
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPA
(5)	Diisi dengan nama organisasi PPKA
(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 KKPA
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPA
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPA
(13)	Diisi dengan jenis KKPA
(14)	Diisi dengan nilai limit KKPA
(15)	Diisi dengan nama SKPA
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPA, dengan ketentuan: a. Penunjukan Administrator KKPA bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPA dan Surat Keputusan penetapan dari KKPA SKPA. b. Jumlah Administrator KKPA disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Gubernur ini
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator KKPA.
(18)	Diisi dengan nomor telepon/ fax Administrator KKPA
(19)	Diisi dengan alamat email Administrator KKPA
(20)	Diisi dengan tanda tangan PPKA selaku BUA dan dibubuhi cap
(21)	Diisi dengan nama PPKA selaku BUA
(22)	Diisi dengan NIP PPKA selaku BUA

F. ILUSTRASI FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL MENGGUNAKAN KKPA

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

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

Berdasarkan pembayaran dengan KKPA 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 KKPA 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 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran pembayaran pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPA dengan menggunakan KKPA dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Aceh.

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

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

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

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPA
(2)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPA
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPA
(4)	Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPA
(5)	Diisi dengan nama SKPA PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPA
(6)	Diisi dengan nomor KKPA
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan uraian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPA
(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 KKPA
(20)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPA
(21)	Diisi dengan lokasi
(22)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(23)	Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPA
(24)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPA
(25)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPA

G. ILUSTRASI FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PERJALANAN DINAS JABATAN MENGGUNAKAN KKPA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KKPA

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

berdasarkan Surat Tugas (ST) Nomor ..... (7) .....
tanggal ..... (8) ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran						Bukti		Jumlah
(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 RKUA.

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

Mengetahui:
PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPA. . . . . (21) . ... , . . (22)

Pelaksana Perjalanan Dinas,

... . (26) . . . .
... . (27) . . . .

... . (28) . . . .

..... (23) .....
..... (24) .....

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

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KKPA

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Tugas (ST)
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Tugas (ST)
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Surat Tugas (ST)
(4)	Diisi dengan jabatan Pelaksana Surat Tugas (ST)
(5)	Diisi dengan nama SKPA
(6)	Diisi dengan nomor KKPA
(7)	Diisi dengan nomor Surat Tugas (ST)
(8)	Diisi dengan tanggal Surat Tugas (ST)
(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 KKPA
(20)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPA
(21)	Diisi dengan lokasi
(22)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(23)	Diisi dengan tanda tangan Pelaksana Perjalanan Dinas
(24)	Diisi dengan nama Pelaksana Perjalanan Dinas
(25)	Diisi dengan NIP Pelaksana Perjalanan Dinas
(26)	Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPA
(27)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPA
(28)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPA

H. ILUSTRASI FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPA

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

No	Nama	No. KKPA	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 KKPA

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPA
(2)	Diisi dengan nomor urut
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPA
(4)	Diisi dengan nomor KKPA
(5)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKPA. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPA
(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 APBA untuk masing-masing Pemegang KKPA
(15)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBA
(16)	Diisi dengan lokasi
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKPA
(18)	Diisi dengan tanda tangan PA/KKPA dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan nama lengkap PA/KKPA
(20)	Diisi dengan NIP PA/KKPA

I. ILUSTRASI FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

Nomor	:	.....(1).....	.....(3).....
Sifat	:	Segera	Yth.....(4).....
Lampiran	:	.....(2).....	.....(5).....
Hal	:	Pemberitahuan Penolakan	di...(6).....

1.Dasar :

a. Peraturan Gubernur ...(7)... Nomor ...(8)... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan KKPA dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh;

b. Daftar Pengeluaran Riil Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal dengan KKPA a.n . ..... (9) ..... dengan Nomor KKPA ..... (10) ;

c. Daftar Pengeluaran Riil Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPA a.n . ..... (11) ..... dengan nomor KKPA ..... (12).....; dan/atau

d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n . ..... (13) ..... dengan nomor KKPA ..... (14) .....

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

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Bukti		Jumlah	Ket	Alasan Penolakan
		Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kede 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 KKPA/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPA dan harus dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPA sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI
PENGELUARAN KKPA

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

Pj.GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

ATE\MW\DATAWAHED\2023\BPKA\KEP.GUB\FEB