



# BUPATI ACEH BESAR

## PERATURAN BUPATI ACEH BESAR NOMOR 1 TAHUN 2024

### TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BESAR,

- Menimbang : a. 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, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai pengaturan operasional tata cara penggunaan dan penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diatur dengan peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Besar tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3843) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4962);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
11. 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);

#### MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Besar adalah bagian dari Daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah kabupaten Aceh Besar.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Aceh Besar yang anggotanya dipilih melalui Pemilihan Umum.
6. Keuangan Kabupaten adalah semua hak dan kewajiban Kabupaten dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Qanun.
8. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran;
9. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBK, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.

10. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
11. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan Bupati melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
12. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
13. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPK yang dipimpinnya;
16. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
19. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPK SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
22. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada unit SKPK.

24. Bank penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerjasama dengan bank lain.
25. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPTKKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
26. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPK/Unit SKPK dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
27. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
28. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
29. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
30. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPK yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.
31. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPK yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
32. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
33. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
34. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
35. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.

36. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring;
37. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
38. 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.
39. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

## BAB II

### PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 2

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

## BAB III

### PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### PPKD

#### Pasal 3

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

- a. menunjuk 1 (satu) bank penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan/ draf perjanjian kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pejabat Bank penerbit KKPD;
- c. menandatangani perjanjian kerjasama dengan pejabat bank penerbit KKPD;
- d. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menetapkan pemegang KKPD dan administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
- e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank penerbit KKPD;
- f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan pemegang KKPD;
- g. menyerahkan KKPD kepada pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
- h. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh pemegang KKPD;
- i. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit belanja KKPD dari pemegang KKPD;
- j. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- k. menerbitkan surat peringatan kepada pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
- l. memberikan rekomendasi kepada Bupati atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
- m. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
- n. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
- o. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- p. menerbitkan surat penarikan KKPD;
- q. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
- r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan

- u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran dan tahunan secara triwulanan kepada Bupati.

## Bagian Kedua

### Kuasa BUD

#### Pasal 4

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

- a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan pemegang KKPD;
- b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
- c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPK;
- d. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP KKPD ke dalam kartu pengawasan UP KKPD;
- e. melakukan verifikasi atas SPM GU KKPD yang diajukan oleh PA;
- f. mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA dalam hal SPM GU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
- g. menerbitkan SP2D GU KKPD;
- h. melakukan koordinasi dengan SKPK, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan;
- i. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA/KPA;
- j. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD;
- k. meminta SKPK untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPK;
- l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD kepada PPKD selaku BUD;
- m. menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- n. menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPK dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
- o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPK kepada PA dan Bank Penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

## Bagian Ketiga

### PA

#### Pasal 5

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai ke Kuasa BUD;
- d. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- e. melakukan pengujian terhadap:
  1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBK;
  2. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*/Daftar Tagihan Sementara)
  4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- f. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- g. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- h. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- j. menerbitkan NPD KKPD;
- k. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
- l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

#### Bagian Keempat

#### KPA

#### Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
- b. melakukan pengujian terhadap:
  1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBK;
  2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  3. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;

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

#### Bagian Kelima

##### PPTK

##### Pasal 7

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

#### Bagian Keenam

##### PPK-SKPK/PPK Unit SKPK

##### Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPK mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi daftar nominative belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
  - b. menyiapkan DPT;
  - c. menyiapkan NPD KKPD;

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

## Bagian Ketujuh

### BP/ BPP

#### Pasal 9

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

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit SKPK kepada BP;
- b. melakukan pengujian:
  - 1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
  - 2. Ketersediaan dana UP KKPD;
- c. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
- e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

## Bagian Kedelapan

### Administrator KKPD

#### Pasal 10

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

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

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

## BAB IV

### UP KKPD

#### Bagian Kesatu

#### Penentuan Proporsi UP

##### Pasal 11

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

##### Pasal 12

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPK.
- (2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.
- (3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).
- (4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen).
- (5) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Bupati.
- (7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

## Pasal 13

Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) didasarkan atas:

- a. kebutuhan pengeluaran riil SKPK;
- b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja SKPK;
- c. perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik; atau
- d. kebutuhan lainnya dalam rangka efektifitas penggunaan UP KKPD.

## Pasal 14

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5).

## Bagian Kedua

## Permintaan Uang Persediaan KKPD

## Pasal 15

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

## Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan UP dari PA; dan
  - b. keputusan Bupati mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.
- (3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 17

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.

- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 12 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPK.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPK diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD SKPK diterima oleh Kuasa BUD.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPK ke PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.
- (5) Ketentuan mengenai format surat persetujuan besaran UP KKPD SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Jenis KKPD dan Batasan Belanja KKPD

##### Pasal 18

- (1) KKPD terdiri atas:
  - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa;
  - 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; dan
  - g. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.
- (4) Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi komponen pembayaran transport, penginapan, dan/atau sewa kendaraan.
- (5) Untuk dasar pengenaan pajak, perhitungan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) berpedoman kepada standar harga yang ditetapkan oleh Bupati.

## Pasal 19

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, took daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp. 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (6) Total batasan limit belanja KKPD pada SKPK paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (7) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (8) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

## Bagian Keempat

## Jumlah Kepemilikan KKPD

## Pasal 20

- (1) SKPK hanya dapat memiliki 1 (satu) KKPD dari 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
- (2) Kepemilikan KKPD SKPK ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Kelima

## Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan Administrator KKPD

## Pasal 21

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPK yang berstatus pegawai negeri sipil daerah;

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

## BAB V

### PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KKPD

#### Bagian Kesatu

#### Perjanjian Kerjasama

#### Pasal 22

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

## Pasal 23

- (1) Dalam hal bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, bank penempatan RKUD melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan bank badan umum milik Negara yang telah memperoleh izin sebagai penerbit Kartu Kredit dari otoritas yang berwenang.
- (2) Dalam rangka kerja sama dengan bank badan umum milik negara dalam penyediaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bank penempatan RKUD membuat perjanjian kerja sama dengan bank badan umum milik negara.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. definisi;
  - b. tujuan perjanjian kerjasama;
  - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
  - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) SKPK;
  - e. hak dan kewajiban bank penempatan RKUD dan bank badan umum milik negara Penerbit KKPD;
  - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
  - g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-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 kerahasiaan informasi/data; dan
  - o. ketentuan penutup.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pejabat bank penempatan RKUD dan pejabat bank badan umum milik negara Penerbit KKPD;
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit.

## Bagian Kedua

## Penetapan Pemegang KKPD dan administrator KKPD

## Pasal 24

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5), PA menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama dan NIP pemegang KKPD;

- b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD;
  - c. jabatan pemegang KKPD;
  - d. kewenangan pemegang KKPD;
  - e. batasan belanja (*limit*) KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD;
  - f. alamat surat elektronik pemegang KKPD;
  - g. nama dan NIP Administrator KKPD;
  - h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
  - i. jabatan Administrator KKPD; dan
  - j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan keputusan Bupati tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPK.
  - (4) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada kepala daerah untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Pengajuan KKPD

##### Pasal 25

- (1) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD.
- (2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
  - a. surat referensi dari PA/KPA;
  - b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
  - c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
  - d. fotokopi NPWP PA/KPA;
  - e. SK PA; dan
  - f. Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPK.
- (3) Ketentuan mengenai format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan Surat Referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat

#### Penerbitan KKPD dan Penyerahan KKPD

##### Pasal 26

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan surat Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPK.

- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat permohonan penerbitan KKPD diterima oleh Bank Penerbit KKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menerbitkan:
  - a. KKPD;
  - b. rekapitulasi penerbitan KKPD;
  - c. tanda terima KKPD, untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Penerbitan KKPD, rekapitulasi dan tanda terima KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.
- (6) Bank Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi.
- (3) PPKD selaku BUD memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD dan menyampaikan kembali kepada Bank Penerbit KKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

#### Pasal 28

- (1) PPKD menyerahkan KKPD kepada pemegang KKPD disertai Berita Acara Serah Terima KKPD.
- (2) Pemegang KKPD menandatangani Berita Acara Serah Terima KKPD pada saat menerima KKPD.
- (3) PPKD menandatangani Berita Acara Serah Terima KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh pemegang KKPD.
- (4) Ketentuan mengenai format Berita Acara Serah Terima KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Aktivasi dan Penggunaan KKPD

## Pasal 29

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

## Pasal 30

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

## Pasal 31

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

## BAB VI

## PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD

## Bagian Kesatu

## Penatausahaan Bukti-Bukti

## Pasal 32

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
  - a. tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - b. surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran.
- (2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, memuat informasi:
  - a. nama pemegang KKPD;
  - b. nomor KKPD (*account number*);
  - c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
  - d. tanggal transaksi (*transaction date*);
  - e. tanggal pembukuan (*posting date*);
  - f. keterangan (*description*);
  - g. nilai transaksi (*amounts*); dan
  - h. sub total tagihan.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

## Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

## Pasal 33

- (1) PPTK selaku kuasa pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPK/PPK-Unit SKPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan *e-billing*/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKPD;
- (2) Berdasarkan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPK/PPK-unit SKPK melakukan verifikasi terhadap:
  - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBK;
  - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - c. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;

- d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  - f. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPK/PPK unit SKPK menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD serta bukti-bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan.
- (4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
- a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
  - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
  - c. nomor rekening Bank Penerbit KKPD;
  - d. peruntukkan pembayaran;
  - e. dasar pembayaran;
  - f. pembebanan anggaran; dan
  - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.
- (6) DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 34

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

## Pasal 35

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

## Bagian Ketiga

## Pengujian Nota Pencairan Dana

## Pasal 36

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, BP/BPP melakukan:
  - a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
  - b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
  - c. penyusunan daftar pungutan/ potongan pajak/ bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
- (2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
  - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    2. nilai tagihan yang harus dibayar;
    3. jadwal waktu pembayaran; dan
    4. ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - c. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
- (6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.

## Bagian Keempat

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

## Pasal 37

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP- GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPK yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 38

- (1) PPK-SKPK melakukan verifikasi dokumen SPP-GU KKPD yang disampaikan BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPK menyiapkan SPM GU KKPD yang dilampiri Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPK, dan disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan belum lengkap, PPK-SKPK mengembalikan kepada BP untuk dilengkapi paling lambat (1) hari kerja setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima.

## Pasal 39

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

## Pasal 40

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

Bagian Kelima  
Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 41

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

Pasal 42

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

BAB VII  
KETERLANJURAN PEMBAYARAN DAN PENGADUAN  
PERMASALAHAN PENGGUNAAN KKPD

Bagian Kesatu

Penyelesaian Atas Keterlanjuran Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 43

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

Bagian Kedua

Pengaduan Permasalahan Penggunaan KKPD

Pasal 44

- (1) Pemegang KKPD dapat menyampaikan pengaduan permasalahan dalam penggunaan KKPD.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan dan/atau secara tertulis kepada Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.
- (3) Permasalahan dalam penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:

- a. pengenaan tambahan biaya atas transaksi perbelanjaan (*surcharge*);
  - b. penggesekan ganda (*double swipe*) atas KKPD;
  - c. merchant/ penyedia melayani penarikan uang tunai dengan menggunakan KKPD (*gestun*);
  - d. pemegang KKPD mengalami perlakuan/penagihan dari agen penagih utang KKPD (*debt collector*);
  - e. KKPD hilang atau dicuri (*lost and stolen card*); dan/atau
  - f. pencurian data/informasi KKPD secara tidak sah/illegal oleh peretas (*hacker*) atau pihak lain.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengaduan dan penyelesaian permasalahan penggunaan KKPD mengikuti ketentuan/kebijakan Bank Penerbit KKPD.

## BAB VIII

### PENARIKAN KKPD

#### Pasal 45

- (1) PPKD dapat melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu dari pemegang KKPD.
- (2) Penyalahgunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
  - a. penggunaan KKPD untuk pembayaran selain belanja operasional dan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan ayat (4);
  - b. penggunaan KKPD melebihi batas tertinggi biaya perjalanan dinas yang dapat dibayarkan atas beban APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6);
  - c. penggunaan KKPD untuk belanja operasional tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan;
  - d. manipulasi data antara tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara dengan bukti-bukti pengeluaran; atau
  - e. penarikan uang secara tunai.
- (3) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal pemegang KKPD:
  - a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
  - b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - c. diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - d. sakit berkepanjangan;
  - e. meninggal dunia;
  - f. tugas belajar; atau
  - g. mutasi/pindah tempat kerja.

## BAB IX

## BIAYA PENGGUNAAN KKPD

## Pasal 46

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan SKPK dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
  - a. biaya keanggotaan (*membership fee*);
  - b. biaya pembayaran tagihan melalui teller, ATM dan *e-banking*;
  - c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja (limit);
  - d. biaya penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
  - e. biaya penggantian PIN;
  - f. biaya copy *billing statement*;
  - g. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
  - h. biaya keterlambatan pembayaran;
  - i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
  - j. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerja sama dengan KKPD.
- (2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada APBK hanya biaya materai.
- (3) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

## BAB X

## MONITORING DAN EVALUASI

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 47

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD, dilakukan monitoring dan evaluasi secara berjenjang dan berkala.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD.
- (4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. PA;
  - b. PPKD.

Bagian Kedua  
Monitoring dan Evaluasi oleh PA

Pasal 48

- (1) PA melakukan monitoring dan evaluasi terhadap:
  - a. penyelesaian perjanjian kerjasama SKPK;
  - b. status KKPD;
  - c. jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD;
  - d. ringkasan belanja dan pembayaran; dan
  - e. hambatan dan kendala.
- (2) PA menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPK secara triwulanan.
- (3) PA menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah periode triwulanan berakhir.
- (4) Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Monitoring dan Evaluasi oleh PPKD

Pasal 49

- (1) Berdasarkan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPK, PPKD melakukan:
  - a. evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA; dan
  - b. penyusunan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPKD.
- (2) Dalam menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPKD dapat melakukan koordinasi dengan SKPK.
- (3) Dalam hal PPKD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPK, PPKD meminta SKPK untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dimaksud.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), PPKD dapat memberikan surat teguran.

- (5) Rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPKD dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 50

- (1) Bank penempatan RKUD berkoordinasi dengan Lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit dalam rangka percepatan kemandirian dalam menerbitkan KKPD.
- (2) Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan Kartu Kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas dibidang sistem pembayaran.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Jantho  
pada tanggal 4 Januari 2024 M  
22 Jumadil Akhir 1445 H

Pj. BUPATI ACEH BESAR,

ttd

MUHAMMAD ISWANTO

Diundangkan di Kota Jantho  
pada tanggal 4 Januari 2024 M  
22 Jumadil Akhir 1445 H

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH BESAR,

ttd

SULAIMI

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

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

KOP SURAT SKPK

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

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku BUD  
di  
Kota Jantho

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

| No  | Besaran UP KKPD /<br>Perubahan Besaran UP<br>KKPD | Jenis UP | Proporsi Up Tunai dan UP<br>KKPD |             |
|-----|---------------------------------------------------|----------|----------------------------------|-------------|
|     |                                                   |          | %                                | Nilai<br>UP |
| (5) | (6)                                               | Tunai    | (7)                              | (9)         |
|     |                                                   | KKPD     | (8)                              | (10)        |

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

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

.....(11),  
.....(12)  
Pengguna Anggaran,  
.....(13).....  
.....(14).....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

| No   | Uraian                                                                                                                    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)  | Diisi dengan nomor surat                                                                                                  |
| (2)  | Diisi dengan jumlah lampiran berkas surat                                                                                 |
| (3)  | Diisi dengan nomor Peraturan Bupati                                                                                       |
| (4)  | Diisi dengan tanggal penetapan Peraturan Bupati                                                                           |
| (5)  | Diisi dengan nomor urut                                                                                                   |
| (6)  | Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Bupati                                                                    |
| (7)  | Diisi dengan presentase besaran UP Tunai yaitu 60% / Perubahan presentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Bupati |
| (8)  | Diisi dengan presentase besaran UP KKPD yaitu 40% / Perubahan presentase besaran UP KKPD sesuai dengan Keputusan Bupati   |
| (9)  | Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu presentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPK                                  |
| (10) | Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu presentase UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPK                                    |
| (11) | Diisi dengan nama kota (tempat kedudukan / kantor)                                                                        |
| (12) | Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun                                                                                     |
| (13) | Diisi dengan nama lengkap PA                                                                                              |
| (14) | Diisi dengan NIP PA                                                                                                       |

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN UP

KOP SURAT SKPK

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NOMOR :

.....(1)

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

Nama : ..... (2)

Jabatan : ..... (3)

SKPK : ..... (4)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran UP SKPK yang diajukan untuk Tahun Anggaran .....(5)..... adalah sebagai berikut :

| No. | Uraian                                                                             | Jumlah (Rp) |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.  | Pagu DPA SKPK                                                                      | (6)         |
| 2.  | Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun                  | (7)         |
| 3.  | Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 Tahun            | (8)         |
| 4.  | Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 Tahun             | (9)         |
| 5.  | Besaran UP SKPK                                                                    | (10)        |
| 6.  | Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/Perubahan Proporsi UP Tunai | (11)        |
| 7.  | Besaran UP KKPD atau Perubahan BesaranUP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD     | (12)        |

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa SKPK dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat SKPK.

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya

.....(13),  
.....(14)  
Pengguna Anggaran,  
.....(15).....  
.....(16).....  
.....(17).....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

| NO   | URAIAN                                                                                                                                                                                                    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)  | Diisi dengan nomor surat                                                                                                                                                                                  |
| (2)  | Diisi dengan nama PA                                                                                                                                                                                      |
| (3)  | Diisi dengan jabatan PA                                                                                                                                                                                   |
| (4)  | Diisi dengan nama SKPK                                                                                                                                                                                    |
| (5)  | Diisi dengan tahun anggaran berjalan                                                                                                                                                                      |
| (6)  | Diisi dengan total Pagu DPA SKPK (dalam Rupiah)                                                                                                                                                           |
| (7)  | Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)                                                                                                      |
| (8)  | 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)  |
| (9)  | Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bias dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah) |
| (10) | Diisi dengan besaran UP SKPK sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPK (dalam Rupiah)                                                                                                        |

| NO   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (11) | <p>Diisi dengan:</p> <p>Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPK atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPK yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPK atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPK (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Bupati.</p>     |
| (12) | <p>Diisi dengan :</p> <p>Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPK atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPK yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPK atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPK (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Bupati.</p> |
| (13) | Diisi dengan lokasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| (14) | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| (15) | Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi cap SKPK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| (16) | Diisi dengan nama lengkap PA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| (17) | Diisi dengan NIP PA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPK

KOP SURAT SKPKD

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

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

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

| No. | Uraian                                                                         | Jumlah<br>(Rp) |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1.  | Pagu DPA SKPK                                                                  | (14)           |
| 2.  | Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP                            | (15)           |
| 3.  | Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP                            | (16)           |
| 4.  | Besaran UP SKPK                                                                | (17)           |
| 5.  | Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/PerubahanProporsi UP KKPD | (18)           |

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa SKPK .... (19)..... kode .... (20).....atas beban DPA TA .... (21) ..... No ..... (22) ..... tanggal .... (23). Dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa paling banyak sebesar Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total batasan belanja (limit) UP KKPD untuk masing-masing SKPK adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
8. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor ...(24)..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD Selaku BUD,

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

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

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

Tembusan :

1. Bupati Aceh Besar
2. ....(28).....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPK

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

|      |                                                                      |
|------|----------------------------------------------------------------------|
| (19) | Diisi dengan nama SKPK.                                              |
| (20) | Diisi dengan kode SKPK.                                              |
| (21) | Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPK                                 |
| (22) | Diisi dengan Nomor DPA SKPK.                                         |
| (23) | Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPK.                            |
| (24) | Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati                         |
| (25) | Diisi dengan tanda tangan Kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap    |
| (26) | Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD                     |
| (27) | Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD                              |
| (28) | Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya. |

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT SKPKD

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

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

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

Adapun pagu DPA SKPK ..... (10) ..... TA ..... (11) ..... Nomor (12) ....., sebesar Rp. .... (13) ... ..... (14)) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp ..... (15) ..... ( ..... (16)).Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:surat eferensi;

- a. formulir aplikasi KKPD;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;

- c. fotokopi NPWP;
- d. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD; dan
- e. fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanyadiucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
Kepala PPKD selaku BUD

|           |           |
|-----------|-----------|
| MATERAI   | .....(17) |
| Rp.10.000 | .....(18) |

Tembusan :  
Bupati Aceh Besar

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

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

E. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT SKPKD

SURAT REFERENSI

.....(1).....,(2)..  
..... Yth.:  
.....(3).....

Hal: Pengajuan KKPD

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

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

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan KKPD yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh SKPK sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBD. Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan KKPD untuk SKPK ..... (15) ....., maka Administrator KKPD yang kami tunjuk adalah:  
Nama : ....(16)....  
Jabatan : ....(17)....  
Telepon/Fax : ....(18)....  
Email : ....(19)....  
Administrator KKPD tersebut diberikan hak/kuasa oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara/permanen. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Kepala PPKD selaku BUD

Materai  
Rp. 1 0.000

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT REFERENSI

| NO   | URAIAN                                                             |
|------|--------------------------------------------------------------------|
| (1)  | Diisi dengan lokasi                                                |
| (2)  | Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan                 |
| (3)  | Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra |
| (4)  | Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD                               |
| (5)  | Diisi dengan nama organisasi PPKD                                  |
| (6)  | Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama                          |
| (7)  | Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama                           |
| (8)  | Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama       |
| (9)  | Diisi dengan nomor urut                                            |
| (10) | Diisi dengan nama Pemegang KKPD                                    |
| (11) | Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD                           |
| (12) | Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD                                 |
| (13) | Diisi dengan jenis KKPD                                            |
| (14) | Diisi dengan nilai limit KKPD                                      |
| (15) | Diisi dengan nama SKPK                                             |
| (16) | Diisi dengan nama Administrator KKPD                               |
| (17) | Diisi dengan jabatan Administrator KKPD.                           |
| (18) | Diisi dengan nomor telepon/ fax Administrator KKPD                 |
| (19) | Diisi dengan alamat email Administrator KKPD                       |
| (20) | Diisi dengan nama PPKD selaku BUD                                  |
| (21) | Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD                                   |

F. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH  
Nomor : (1)

Pada hari ini, .....(2)..... tanggal .....(3)..... tahun .....(4)..... bertempat di.....(5)....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama : .....(6)  
NIP : .....(7)  
Pangkat / Gol Ruang : .....(8)  
Jabatan : .....(9)  
Dalam hal ini bertindak selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
- II. Nama :  
NIP :  
Pangkat / Gol :  
Jabatan :  
Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima barang berupa Kartu Kredit Pemerintah Daerah dengan ketentuan disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini :

Pasal 1  
PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima ha katas barang berupa:

| No      | Nama Barang | Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah | Nomor Kartu Kredit Pemerintah | Jumlah     |
|---------|-------------|---------------------------------------|-------------------------------|------------|
| ..(14). | ...(15)...  | ...(16)...                            | ...(17)...                    | ...(18)... |

Pasal 2  
Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab penggunaan Barang sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3  
Berita Acara Serah Terima ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

Materai  
Rp. 1 0.000

Nama : .....(19).....  
NIP : .....(20).....

PIHAK PERTAMA

Materai  
Rp. 1 0.000

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

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

| No   | Uraia                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------|
| (1)  | Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)       |
| (2)  | Diisi dengan hari terjadinya BAST                         |
| (3)  | Diisi dengan tanggal terjadinya BAST                      |
| (4)  | Diisi dengan tahun terjadinya BAST                        |
| (5)  | Diisi dengan tempat terjadinya BAST                       |
| (6)  | Diisi dengan nama PPKD                                    |
| (7)  | Diisi dengan NIP PPKD                                     |
| (8)  | Diisi dengan pangkat /golongan PPKD                       |
| (9)  | Diisi dengan jabatan PPKD                                 |
| (10) | Diisi dengan nama Pemegang KKPD                           |
| (11) | Diisi dengan NIP Pemegang KKPD                            |
| (12) | Diisi dengan pangkat /golongan Pemegang KKPD              |
| (13) | Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD                        |
| (14) | Diisi dengan nomor urut                                   |
| (15) | Diisi dengan nama barang yang diserahterimakan            |
| (16) | Diisi dengan nama pemegang kartu kredit pemerintah daerah |
| (17) | Diisi dengan nomor KKPD                                   |
| (18) | Diisi dengan jumlah KKPD yang diserahkan                  |
| (19) | Diisi dengan Nama PIHAK KEDUA                             |
| (20) | Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA                              |
| (21) | Diisi dengan Nama PIHAK PERTAMA                           |
| (22) | Diisi dengan NIP PIHAK PERTAMA                            |

G. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASADENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT SKPKD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

| No    | Uraia<br>Pengeluaran | Jenis<br>Belanja<br>Barang<br>dan Jasa | Pembebanan Anggaran     |              |                  |               |               |                          |                                 | Bukti<br>Pembelian/<br>Pembayara |       | Jumlah |
|-------|----------------------|----------------------------------------|-------------------------|--------------|------------------|---------------|---------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------|--------|
|       |                      |                                        | Kode<br>Sub<br>Kegiatan | Kode<br>Akun | Kode<br>Kelompok | Kode<br>Jenis | Kode<br>Objek | Kode<br>Rincian<br>Objek | Kode<br>Sub<br>Rincian<br>Objek | Ada                              | Tidak |        |
| (7)   | (8)                  | (9)                                    | (10)                    | (11)         | (12)             | (13)          | (14)          | (15)                     | (16)                            | (17)                             | (18)  | (19)   |
|       |                      |                                        |                         |              |                  |               |               |                          |                                 |                                  |       |        |
| Total |                      |                                        |                         |              |                  |               |               |                          |                                 |                                  |       | (20)   |

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

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

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

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

| NO   | URAIAN                                                                      |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|
| (1)  | Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD                 |
| (2)  | Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD                  |
| (3)  | Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD   |
| (4)  | Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD              |
| (5)  | Diisi dengan nama SKPK PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD            |
| (6)  | Diisi dengan nomor KKPD                                                     |
| (7)  | Diisi dengan nomor urut                                                     |
| (8)  | Diisi dengan uraian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa |
| (9)  | Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa                                  |
| (10) | Diisi dengan kode sub kegiatan                                              |
| (11) | Diisi dengan kode akun                                                      |
| (12) | Diisi dengan kode kelompok                                                  |
| (13) | Diisi dengan kode jenis                                                     |
| (14) | Diisi dengan kode objek                                                     |
| (15) | Diisi dengan kode rincian objek                                             |
| (16) | Diisi dengan kode sub rincian objek                                         |
| (17) | Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran               |
| (18) | Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran         |
| (19) | Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD                                  |
| (20) | Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD                                   |
| (21) | Diisi dengan lokasi                                                         |
| (22) | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun                                      |
| (23) | Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD         |
| (24) | Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD                 |
| (25) | Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD                  |

H. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT SKPKD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

| No    | Uraian Pengeluaran | Pembebanan Anggaran |           |               |            |            |                    |                        | Bukti Pembelian/ Pembayaran |       | Jumla |
|-------|--------------------|---------------------|-----------|---------------|------------|------------|--------------------|------------------------|-----------------------------|-------|-------|
|       |                    | Kode Sub Kegiatan   | Kode Akun | Kode Kelompok | Kode Jenis | Kode Objek | Kode Rincian Objek | Kode Sub Rincian Objek | Ada                         | Tidak |       |
| (9)   | (10 )              | (11)                | (13)      | (14)          | (15)       | (16)       | (17)               | (18)                   | (19)                        | (20)  | (21)  |
|       |                    |                     |           |               |            |            |                    |                        |                             |       |       |
| Total |                    |                     |           |               |            |            |                    |                        |                             |       | (22)  |

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

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

Mengetahui,  
PPTK selaku Pelaksana Kuasa  
Pengguna KKPD

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

.....(23)....,(24).....,  
Pelaksana SPD,  
..... .. (25)  
..... (26)

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS  
JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

| NO   | URAIAN                                                              |
|------|---------------------------------------------------------------------|
| (1)  | Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)            |
| (2)  | Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)             |
| (3)  | Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pelaksana Surat Perjalanan Dinas    |
| (4)  | Diisi dengan jabatan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)         |
| (5)  | Diisi dengan nama SKPK                                              |
| (6)  | Diisi dengan nomor KKPD                                             |
| (7)  | Diisi dengan nomor SPD                                              |
| (8)  | Diisi dengan tanggal SPD                                            |
| (9)  | Diisi dengan nomor urut                                             |
| (10) | Diisi dengan perincian pengeluaran                                  |
| (11) | Diisi dengan kode akun belanja                                      |
| (12) | Diisi dengan kode kelompok belanja                                  |
| (13) | Diisi dengan kode jenis belanja barang dan jasa                     |
| (14) | Diisi dengan kode objek perjalanan dinas                            |
| (15) | Diisi dengan kode rincian objek perjalanan dinas                    |
| (16) | Diisi dengan sub rincian objek                                      |
| (17) | Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran       |
| (18) | Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran |
| (19) | Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD                          |
| (20) | Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD                           |
| (21) | Diisi dengan lokasi                                                 |
| (22) | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun                              |
| (23) | Diisi dengan tanda tangan Pelaksana SPD                             |
| (24) | Diisi dengan nama Pelaksana SPD                                     |
| (25) | Diisi dengan NIP Pelaksana SPD                                      |
| (26) | Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa pengguna KKPD |
| (27) | Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD         |
| (28) | Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD          |

I. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN

KOP SURAT SKPK

| No    | Nama | No. KKPD | Jenis Belanja Barang | Rincian Penge luaran | Pembebanan Anggaran |           |               |            |            |                    |                        | Jumlah Pemba yaran (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 Mater ai*)     |                     |           |               |            |            |                    |                        |                                    |
| Total |      |          |                      |                      |                     |           |               |            |            |                    |                        | (15)                               |

..... (16) .....  
., (17) ..... .  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran,  
  
..... (18)  
.....(19)  
.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

| NO   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)  | Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD                                                                                                                                                                                                                    |
| (2)  | Diisi dengan nomor urut                                                                                                                                                                                                                                 |
| (3)  | Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPD                                                                                                                                                                                                                 |
| (4)  | Diisi dengan nomor KKPD                                                                                                                                                                                                                                 |
| (5)  | Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa                                                                                                                                                                                                              |
| (6)  | Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan denganKKPD.<br>*)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPD |
| (7)  | Diisi dengan kode sub kegiatan                                                                                                                                                                                                                          |
| (8)  | Diisi dengan kode akun                                                                                                                                                                                                                                  |
| (9)  | Diisi dengan kode kelompok belanja                                                                                                                                                                                                                      |
| (10) | Diisi dengan kode jenis belanja                                                                                                                                                                                                                         |
| (11) | Diisi dengan kode objek belanja                                                                                                                                                                                                                         |
| (12) | Diisi dengan kode rincian objek belanja                                                                                                                                                                                                                 |



3. Selanjutnya, terhadap rincian pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2, sesuai dengan ketentuan, menjadi tanggung jawab pribadi Pemegang KKPD/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan harus dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPD sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI  
PENGELUARAN KKPD

| NO   | URAIAN                                                                                                                                             |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)  | Diisi dengan nomor surat                                                                                                                           |
| (2)  | Diisi dengan banyaknya lampiran surat                                                                                                              |
| (3)  | Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD                                                                                        |
| (4)  | Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD                                                                                     |
| (5)  | Diisi dengan alamat Kantor PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD                                                                               |
| (6)  | Diisi dengan alamat tempat/domisili/alamat kantor SKPK                                                                                             |
| (7)  | Diisi dengan nama SKPK                                                                                                                             |
| (8)  | Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Bupati                                                                                                |
| (9)  | Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD                                                                                        |
| (10) | Diisi dengan nomor KKPD                                                                                                                            |
| (11) | Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD                                                                                        |
| (12) | Diisi dengan nomor KKPD                                                                                                                            |
| (13) | Diisi dengan nama Pemegang KKPD                                                                                                                    |
| (14) | Diisi dengan nomor KKPD                                                                                                                            |
| (15) | Diisi dengan nomor urutan                                                                                                                          |
| (16) | Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD |
| (17) | Diisi dengan kode sub kegiatan                                                                                                                     |
| (18) | Diisi dengan kode akun                                                                                                                             |
| (19) | Diisi dengan kode kelompok                                                                                                                         |

|      |                                                                                                                                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (20) | Diisi dengan kode jenis                                                                                                                                            |
| (21) | Diisi dengan kode objek                                                                                                                                            |
| (22) | Diisi dengan kode rincian objek                                                                                                                                    |
| (23) | Diisi dengan kode sub rincian objek                                                                                                                                |
| (24) | Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran                                                                                                      |
| (25) | Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran                                                                                                |
| (26) | Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD                                                                                                                         |
| (27) | Diisi dengan keterangan dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PA/KPA "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan". |
| (28) | Diisi dengan alasan penolakan                                                                                                                                      |
| (29) | Diisi dengan total jumlah pengeluaran                                                                                                                              |
| (30) | Diisi dengan nama SKPK                                                                                                                                             |
| (31) | Diisi dengan NIP PA/KPA                                                                                                                                            |
| (32) | Diisi dengan nama SKPK                                                                                                                                             |
| (33) | Diisi dengan nama SKPK                                                                                                                                             |

K. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPK

KOP SKPK

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPK

.....(

1) TRIWULAN.....(2)

PERIODE.....(Tanggal-Bulan)..... S.D .....(Tanggal-Bulan)..... Tahun.....(3)

| No  | No dan<br>Tgl PKS | Surat Persetujuan /<br>Perubahan<br>Persetujuan Besaran<br>UP KKPD |                                                               | Status KKPD                      |                | Ringkasan Belanja dan Pembayaran |                                         |                                            |                                                                 |                          |                           |                                                                                        | Hambatan<br>dan<br>Kendala |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|     |                   | Nomor<br>dan Tgl<br>Surat                                          | Besaran<br>UP KKPD<br>atau<br>Perubahan<br>Besaran<br>UP KKPD | Nama<br>Bank<br>Penerbit<br>KKPD | Total<br>Limit | Tgl<br>Cetak<br>Tagihan          | Tanggal<br>Jatuh<br>Tempo Tiap<br>Bulan | Total<br>Tagihan<br>Bank Bulan<br>Berjalan | Total Tagihan<br>KKPD yang<br>Dibayarkan Per<br>Periode Tagihan | Nomor<br>SP2D GU<br>KKPD | Tgl<br>SP2D<br>GU<br>KKPD | Tanggal Pembayan<br>Tagihan kepada<br>Bank dari Setiap<br>SP2D GUP yang<br>diterbitkan |                            |
| (4) | (5)               | (6)                                                                | (7)                                                           | (8)                              | (9)            | (10)                             | (11)                                    | (12)                                       | (13)                                                            | (14)                     | (15)                      | (16)                                                                                   | (17)                       |
|     |                   |                                                                    |                                                               |                                  |                |                                  |                                         |                                            |                                                                 |                          |                           |                                                                                        |                            |

.....(18).....  
Pengguna Anggaran

.....(19).....  
.....(20).....  
.....(21)...

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN  
DENGAN KKPD TINGKAT SKPK

| NO   | URAIAN                                                                     |
|------|----------------------------------------------------------------------------|
| (1)  | Diisi dengan Nama SKPKD                                                    |
| (2)  | Diisi dengan Periode Pelaporan                                             |
| (3)  | Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Pelaporan                            |
| (4)  | Diisi dengan Nomor Urut                                                    |
| (5)  | Diisi dengan Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerjasama                        |
| (6)  | Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Persetujuan atau Perubahan Besaran UP |
| (7)  | Diisi dengan Besaran UP KKPD                                               |
| (8)  | Diisi dengan Nama Bank Penerbit KKPD                                       |
| (9)  | Diisi dengan Limit KKPD                                                    |
| (10) | Diisi dengan tanggal cetak tagihan tiap bulan                              |
| (11) | Diisi dengan tanggal jatuh tempo tiap bulan                                |
| (12) | Diisi dengan total tagihan bank bulan berjalan                             |
| (13) | Diisi dengan total tagihan KKPD yang dibayarkan                            |
| (14) | Diisi dengan nomor SP2D GU                                                 |
| (15) | Diisi dengan tanggal SP2D GU                                               |
| (16) | Diisi dengan pembayaran Tagihan                                            |
| (17) | Diisi dengan hambatan dan kendala                                          |
| (18) | Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan dan tahun                              |
| (19) | Diisi dengan tanda tangan Pengguna Anggaran dan cap stempel                |
| (20) | Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran                                        |
| (21) | Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran                                         |

L. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPKD

KOP SKPKD

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPKD

TRIWULAN.....(1)

PERIODE.....(Tanggal-Bulan)..... S.D .....(Tanggal-Bulan)..... Tahun.....(2)

| No  | Nama SKPK | No dan Tgl PKS | Surat Persetujuan / Perubahan Persetujuan Besaran UP KKPD |                                                | Status KKPD             |             | Ringkasan Belanja dan Pembayaran |                                |                                   |                                                        |                    |                  |                                                                            | Hambatan dan Kendala |
|-----|-----------|----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|-------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|     |           |                | Nomor dan Tgl Surat                                       | Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD | Nama Bank Penerbit KKPD | Total Limit | Tgl Cetak Tagihan                | Tanggal Jatuh Tempo Tiap Bulan | Total Tagihan Bank Bulan Berjalan | Total Tagihan KKPD yang Dibayarkan Per Periode Tagihan | Nomor SP2D GU KKPD | Tgl SP2D GU KKPD | Tanggal Pembayan Tagihan kepada Bank dari Setiap SP2D GUP yang diterbitkan |                      |
| (3) | (4)       | (5)            | (6)                                                       | (7)                                            | (8)                     | (9)         | (10)                             | (11)                           | (12)                              | (13)                                                   | (14)               | (15)             | (16)                                                                       | (17)                 |
|     |           |                |                                                           |                                                |                         |             |                                  |                                |                                   |                                                        |                    |                  |                                                                            |                      |

.....(18).....  
PPKD selaku BUD

.....(19).....  
.....(20).....  
.....(21).....

PETUJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN  
DENGAN KKPD TINGKAT SKPKD

| NO   | URAIAN                                                                     |
|------|----------------------------------------------------------------------------|
| (1)  | Diisi dengan Periode Pelaporan                                             |
| (2)  | Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Pelaporan                            |
| (3)  | Diisi dengan Nomor Urut                                                    |
| (4)  | Diisi dengan Nama SKPK                                                     |
| (5)  | Diisi dengan Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerjasama                        |
| (6)  | Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Persetujuan atau Perubahan Besaran UP |
| (7)  | Diisi dengan Besaran UP KKPD                                               |
| (8)  | Diisi dengan Nama Bank Penerbit KKPD                                       |
| (9)  | Diisi dengan Limit KKPD                                                    |
| (10) | Diisi dengan tanggal cetak tagihan tiap bulan                              |
| (11) | Diisi dengan tanggal jatuh tempo tiap bulan                                |
| (12) | Diisi dengan total tagihan bank bulan berjalan                             |
| (13) | Diisi dengan total tagihan KKPD yang dibayarkan                            |
| (14) | Diisi dengan nomor SP2D GU                                                 |
| (15) | Diisi dengan tanggal SP2D GU                                               |
| (16) | Diisi dengan pembayaran Tagihan                                            |
| (17) | Diisi dengan hambatan dan kendala                                          |
| (18) | Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan dan tahun                              |
| (19) | Diisi dengan tanda tangan PPKD dan cap stempel                             |
| (20) | Diisi dengan Nama PPKD                                                     |
| (21) | Diisi dengan NIP PPKD                                                      |

Pj. BUPATI ACEH BESAR,

ttd

MUHAMMAD ISWANTO