BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan Dan Penyelenggaraan Kartu Kredit dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kabupaten Pidie;

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 diubah beberapa kali 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 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);

13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
19. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lermbaran Kabupaten Pidie Nomor 101);
20. Peraturan Bupati Pidie Nomor 65 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan keuangan Daerah pada Pemerintah Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 65).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Kabupaten Pidie.
3. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Pidie yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
4. Bupati Adalah Bupati Pidie.
5. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBK, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
6. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Pidie untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan Pengguna Anggaran.
7. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Pidie yang ditugaskan Bupati melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
8. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Pidie yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
9. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah organisasi perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Pidie.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPA SKPK adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPK yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPKK adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten Pidie yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.

12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.

13. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.

14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

16. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disingkat PPK SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.

18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPK yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPK.

19. 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.

20. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.

21. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada unit SKPK.

22. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.

23. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rician pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.

24. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

25. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

26. UP Tunai adalah UP yang diberikan kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.

27. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.

28. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.

29. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.

30. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

31. Surat Perintah Pencairan Dana UP yang selanjutnya disebut SP2D UP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.

32. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.

33. 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.

34. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPD untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.

35. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.

36. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.

37. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa yang dikelola oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksud sebagai pedoman operasional tata cara penggunaan dan penyelenggaraan KKPD dalam pelaksanaan APBK

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk tertib administrasi terhadap penggunaan KKPD dalam pelaksanaan APBK

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

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

BAB II
PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 5

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

BAB III
PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, PPKD selaku BUD mempunyai tugas dan wewenang:
a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
b. melakukan pembahasan rancangan perjanjian kerja sama Pemerintah Kabupaten Pidie dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
d. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
g. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
h. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;

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

Bagian Kedua
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 7

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 KKPDD
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
o. dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
p. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPK kepada PA dan Bank Penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

Bagian Ketiga
Pengguna Anggaran

Pasal 8

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.
m. menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPK secara triwulanan, semesteran, dan tahunan kepada BUD

Bagian Keempat
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:
a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
b. melakukan pengujian terhadap:
   1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBK;
   2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
   3. kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing) Daftar Tagihan Sementara;
   4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
   5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
   6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
c. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
d. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan

g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 10

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

(2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPD.

Bagian Keenam
Pejabat Penatausahaan Keuangan
Satuan Kerja Perangkat Kabupaten/Pejabat Penatausahaan Keuangan
Unit Satuan Kerja Perangkat Kabupaten

Pasal 11

(1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPK mempunyai tugas dan wewenang:
   a. Melakukan verifikasi daftar nominative belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
      1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban SKPK;
      2. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
      3. kebenaran perhitungan tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
      4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
      5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
      6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
   b. menyiapkan DPT;

c. menyiapkan NPD KKPD;
d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP dengan langkah sebagai berikut:
   1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KPPD tidak melebihi sisa anggaran;
   2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KPPD telah disediakan;
   3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KPPD; dan
   4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti-bukti transaksinya.
e. menyiapkan SPM GU KKPD;
f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK 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 nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
   1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban SKPK;
   2. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
   3. kebenaran perhitungan tagihan (e-billing)/daftar tagihan sementara;
   4. kesesuian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (e-billing)/daftar tagihan sementara;
   5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
   6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
b. menyiapkan DPT KKP;
c. menyiapkan NPD KKPD; dan
d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

Bagian Ketujuh
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 12

(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. 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 Kartu Kredit
Pemerintah Daerah

Pasal 13

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
UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Penentuan Proporsi Uang Persediaan

Pasal 14

(1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri dari :
   a. UP Tunai; dan
   b. UP 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) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.
(5) Dalam hal penetapan SKPK mengalami keterlambatan, besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar besaran UP tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 15

(1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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) dari besaran UP masing-masing SKPK.
(4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPK.
(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 16

Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 17

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujuioleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7).

Bagian Kedua
Permintaan/Perubahan Uang Persediaan
Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 18

(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 19

(1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 surat pernyataan UP dari PA.
(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 20

(1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
(2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dan Pasal 15 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.

Bagian Ketiga
Jenis dan Batasan Belanja Kartu Kredit
Pemerintah Daerah

Pasal 21

(1) KKPD terdiri atas:
   a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal; dan
   b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.

(2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
   b. belanja pengadaan bahan makanan;
   c. belanja barang untuk persediaan;
   d. belanja sewa;
   e. belanja pemeliharaan;
   f. belanja bahan bakar kendaraan dinas;
   g. belanja modal untuk pembelian barang; dan
   h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.

(4) Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi komponen pembayaran transport, penginapan, dan/atau sewa kendaraan.

(5) Jenis KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 22

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

(2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

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

(4) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp30.000.000,00 (Tiga 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 20 ayat (2).

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

(8) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

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

Pasal 23

(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 KARTU KREDIT PEMERINTA DAERAH

Bagian Kesatu
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 24

(1) PPKD selaku BUD menunjuk bank yang menjadi penempatan RKUD sebagai Bank Penerbit KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) 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/data.

(5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

Pasal 25

(1) Dalam hal bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 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 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
   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.

Pasal 26

(1) Dalam melakukan kerjasama dalam penerbitan KPPD dengan bank badan umum milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), pejabat bank penempatan RKUD mengkonsultasikam terlebih dahulu kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

(2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Bupati

(3) Pejabat bank penempatan RKUD melaporkan hasil pelaksanaan kerjasama antara bank penempatan RKUD dengan bank badan umum negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati secara periodik.

Bagian Kedua
Penetapan Pemegang dan Administrator
Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 27

(1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 surat Keputusan Bupati Pidie tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPK.
(4) Berdasarkan Daftar Usulan Pemegang KPPD dan Daftar Usulan Administrator KPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD menugaskan kepada bidang perbendaharaan untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
(5) Kepala bidang perbendaharaan menyiapkan rancangan Keputusan Bupati tentang Daftar Pemegang KPPD dan Administrator KPPD.
(6) Kepala bidang perbendaharaan menyampaikan rancangan Keputusan Bupati tentang Daftar Pemegang KPPD dan Administrator KPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada PPKD selaku BUD, paling lambat 2 (dua) hari sejak menerima dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara lengkap.
(7) PPKD selaku BUD menyiapkan dan menyampaikan usulan Daftar Pemegang KPPD dan Administrator KPPD kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 28

(1) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (7), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD.

(2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
   a. surat Referensi dari PA/KPA;
   b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
   c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
   d. fotokopi NPWP PA/KPA;
   e. SK PA; dan
   f. surat keputusan Bupati tentang besaran UP SKPK.

(3) Pengajuan permohonan penerbitan KPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari sejak Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) diterbitkan

(4) Ketentuan mengenai format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

(1) Dalam hal bank penempatan RKUD bekerjasama dengan bank badan umum milik negara dalam penerbitan KPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), PPKD selaku BUD mengajukan permohonan penerbitan KPPD melalui bank penempatan RKUD.

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

Bagian Keempat
Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 30

(1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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; dan

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 3 (tiga) hari setelah KKPD diterbitkan.

Pasal 31

(1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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.

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

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

Bagian Kelima
Aktivasi dan Penggunaan
Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 32

(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 33

(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 serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21

Pasal 34

(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
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 35

(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 kuasa 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 36

(1) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 SKPK;
   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; dan
e. dasar pembayaran;
f. pembebanan anggaran; dan
g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatangan NPD KKPD.

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

(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 37

(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 38

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga
Pengujian Nota Pencairan Dana

Pasal 39

(1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, 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 PenerbitanSurat Permintaan Pembayaran
Ganti Uang Persediaan, Surat Printah Membayar
Ganti Uang Persediaan dan Surat Perintah Pencairan Dana
ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 40

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) 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 tanpa batas minimal belanja.

Pasal 41

(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 Peryataan Tanggung Jawab Mutlak PA, Surat Pernyataan Verifikasi dan Kelengkapan Dokumen PPK-SKPK, dan disampaikan kepada PA dan PPK 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 42

(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 peryataan tanggung jawab mutlak PA; dan
   b. Surat Pernyataan Verifikasi dan Kelengkapan Dokumen PPK;

Pasal 43

(1) Kuasa BUD melakukan verifikasi dokumen SPM GU KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPM GU KKPD dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D GU KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPM GU KKPD diterima secara lengkap.

(3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPM GU KKPD belum dinyatakan lengkap, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM GU KKPD kepada PA paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dokumen SPM GU KKPD.

Bagian Kelima
Pembayaran Tagihan
Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 44

(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 (6) huruf a berupa:
a. internet banking; atau
b. kartu debit.
(7) Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan Layanan Perbankan Secara Elektronik dari Rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan pada DPA SKPK berkenaan.

Pasal 45

(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.

Pasal 46

(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 kelebihanpembayaran tagihan dari Bank Penerbit KKPD.

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

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

BAB VII
BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 47

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

(2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada SKPK 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 VIII
PENYALAHGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 48

(1) Pemegang KKPD dan/atau pelaksana kuasa pengguna KKPD dilarang menggunakan KKPD di luar peruntukan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemegang KKPD dan/atau pelaksana kuasa pengguna KKPD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menyebabkan tagihan KKPD tidak dapat dipertanggungjawabkan dibebankan kepada Pemegang KKPD dan/atau pelaksana kuasa pengguna KKPD.

(4) Dalam hal terdapat tagihan KKPD tidak dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemegang KKPD dan/atau pelaksana kuasa pengguna KKPD menyetorkan ke bank penerbit KKPD melalui rekening BP/BPP paling lama 2 (dua) hari kerja sejak pemberitahuan penyalahgunaan.

(5) Pemegang KKPD dan/atau pelaksana kuasa pengguna KKPD yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD.

BAB IX
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 49

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

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

(1) Ketentuan mengenai pengaturan operasional tata cara penggunaan dan penyelenggaraan KKPD untuk pelaksanaan SKPK diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Ketentuan mengenai pengaturan operasional tata cara pelaksanaan KPPD diatur dengan Keputusan PPKD.
(3) Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas di bidang sistem pembayaran.

BAB XI
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 Pidie.

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 14 Maret 2024 M
3 Ramadhan 1445 H

Pj. BUPATI PIDIE,

WAHYUDI ADISISWANTO

Diundangkan : di Sigli
Pada tanggal : 14 Maret 2024 M
3 Ramadhan 1445 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

SAMSUL AZHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2024 NOMOR 24

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 24 Tahun 2024
Tanggal : 14 Maret 2024 M
3 Ramadhan 1445 H

A. ILUSTRASI FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN BESARA UP KKPD SKPK

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

Yth. Pejabat Pengelola
Keuangan Daerah
Kabupaten Pidie
selaku BUD
di Sigli (3)

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Pidie Nomor (4) tanggal .....(5) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan KKPD dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah Kabupaten Pidie, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan UP KKPD sebagaimana rincian dibawah ini :

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

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

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

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

.....(13),,

.....(14),,

.....(15),,

.....(16),,

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMOHON PERSETUJUAN UP KKPD

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

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 Bupati
(9)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(10)	Diisi dengan nomor KKPD
(11)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(12)	Diisi dengan nomor KKPD
(13)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(14)	Diisi dengan nomor KKPD
(15)	Diisi dengan nomor urut
(16)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD
(17)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(18)	Diisi dengan kode akun
(19)	Diisi dengan kode kelompok
(20)	Diisi dengan kode jenis
(21)	Diisi dengan kode objek
(22)	Diisi dengan kode rincian objek
(23)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(24)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(25)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(26)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(27)	Diisi dengan keterangan dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PA/KKPD "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/KKPD
(32)	Diisi dengan nama SKPK
(33)	Diisi dengan nama SKPK

Pj. BUPATI PIDIE

WAHYUDI ADISISWANTO

B. ILUSTRASI FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor : XXX

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

a. Nama (1)
b. Jabatan : Pengguna Anggaran (PA) (2)
c. SKPK (3)

dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal 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 paling sedikit 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 dengan sebenar-benarnya .

..... (12) ..... , ... (13) ..... .
Pengguna Anggaran,
..... (14)
.....
(15).....
.....(16)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PA
(2)	Diisi dengan jabatan PA
(3)	Diisi dengan nama SKPK
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(5)	Diisi dengan total Pagu DPA SKPK (dalam Rupiah)
(6)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
(7)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(9)	Diisi dengan besaran UP SKPK sesuai dengan keputusan Bupati tentang Besaran UP SKPK (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPK atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPK yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPK atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPK (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Bupati.
(11)	Diisi dengan : Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPK atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPK yang telah disetujui Bupati (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPK atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPK (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Bupati.
(12)	Diisi dengan lokasi
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP
(14)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi cap SKPK
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan NIP PA

C. ILUSTRASI FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD

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

(Tanggal, Bulan, Tahun)
Yth. Pengguna Anggaran
SKPK.....(4).....(5)....
di....(6).....

1. Dasar:
   a. Peraturan Bupati Nomor ... (7) ... tentang tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan KKPD
      dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah Kabupaten Pidie;
   b. Surat Keputusan Bupati mengenai penetapan besaran UP SKPK;
   c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor
      ... (8)... tanggal .... (9) ;
   d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPK .... (10) ....
      Nomor .... (11) .... tanggal .... (12) ; dan/atau
   e. Surat Pernyataan UP dari PA SKPK .... (13) .... Nomor .... (14) ....
      tanggal .... (15) .....

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

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

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPK .... (21)..... kode .... (22).....atas beban DPA TA .... (23) ..... No ..... (24) ..... tanggal .... (25). Dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa serta belanja modal paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah), untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa

serta belanja modal melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan LPSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

6. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total batasan belanja (limit) UP KKPD untuk masing-masing SKPK adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
8. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor ... (26)..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan KKPD dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah Kabupaten Pidie.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,

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

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

D. ILUSTRASI FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

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

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

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

a. surat referensi;

b. formulir aplikasi KKPD;

c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;

d. fotokopi NPWP;

e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD; dan

f. fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KKPD.

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

Hormat kami,
Kepala PPKD Selaku BUD

Materai
Rp 10.000,00

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

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

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

Tembusan:
1. Bupati Pidie
2. Inspektorat

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPK

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

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

E. ILUSTRASI FORMAT SURAT REFERENSI

SURAT REFERENSI

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

Hal: Pengajuan KKPD

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

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

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan KKPD yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh SKPK sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban SKPK.
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 (KKPD) untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara/permanen.

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

Hormat kami,
Kepala PPKD selaku

Materai
Rp. 10.000,00

BUD

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT REFERENSI

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

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

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

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

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

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

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

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran pembayaran pengadaan barang dan jasa serta belanja modal 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 BUD dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

[[

.....(21)...,.....(22).....,

PPTK selaku
Pelaksana Kuasa
Pengguna KKPD

..... (23)

..... (24)

..... (25)

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

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

G. ILUSTRASI FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN
PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN 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 KKPD sebagai berikut:

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

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

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

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

Pelaksana SPD,

... . (26) . . . . (23) .....
... . (27) . . . .(24) ... .
... . (28) . . . . (25) ....

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(4)	Diisi dengan jabatan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(5)	Diisi dengan nama 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

H. ILUSTRASI FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

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

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

..... (16)
..... ., (17)
..... .
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (18)
.....(19)
.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

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

I. ILUSTRASI FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

Nomor Sifat : ....(1).....
Lampiran : segera
Hal : ....(2).....
: Pemberitahuan Penolakan

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

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

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

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

   Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya 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) .....