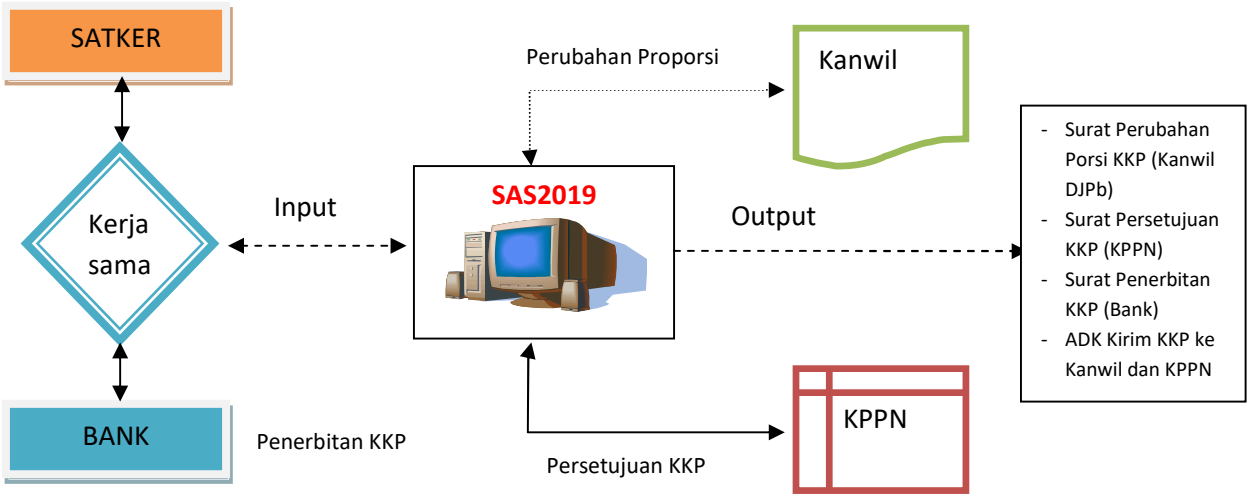
Petunjuk Penggunaan Menu KKP

Kartu Kredit Pemerintah (KKP) adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBN, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan Satker berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus.

Dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan KKP pada Satuan Kerja, KPPN, Kanwil dan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan RI No. 196/PMK.05/2018, Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan menyediakan fasilitas pembuatan surat permohonan dispensasi ke Kanwil DJPb, persetujuan KKP ke KPPN, dan penerbitan KKP ke bank melalui aplikasi SAS 2019 pada modul PPSPM.

Secara umum, alur permohonan penerbitan KKP adalah sebagai berikut :



Penjelasan :

a. Satker dan Bank mitra melakukan kerja sama (MUO) penggunaan KKP
b. Jika proporsi KKP berubah dari 60% dan 40% (normal sesuai PMK-196/PMK.05/2018), maka membuat surat dispensasi perubahan proporsi ke Kanwil DJPb dilampiri Surat Pernyataan dan kirim ADK
c. Satker Input data permohonan persetujuan KKP ke KPPN (jika berubah proporsi KKP, surat persetjuan dari Kanwil DJPb harus ada) dan dilampiri Surat Pernyataan Uang Persediaan serta kirim ADK
d. Satker input data permohonan penerbitan (nama-nama penerima dan administrator) KKP ke Bank dilampiri surat Persetujuan KKP dari KPPN mitra
e. Input data surat permohonan perubahan proporsi, persetujuan dan penerbitan KKP dilakukan pada modul PPSPM
f. Satker Input data Nomor KKP (Kartu Kredit Corporate) pada masing-masing penerima/pemegang KKP sebagai bahan pelaporan oleh BP/BPP pada modul SILABI

Pada modul PPSPM, untuk pembuatan surat-surat sebagaiman alur dan penjelasan diatas, terdapat pada menu Lainnya, sub menu Kartu Kredit Pemerintah dengan sub-sub menu sebagai berikut :

- ✓ Dispensasi Proporsi KKP ke Kanwil
- ✓ Permohonan Persetujuan ke KPPN
- ✓ Permohonan Penerbitan ke Bank
- ✓ Permohoan TUP KKP ke KPPN
- ✓ Permohonan TUP Non KKP ke KPPN
- ✓ Monitoring Dan Evaluasi KKP

✓ Pengiriman KKP ke PPK/Silabi

Penjelasan Menu-menu Kartu Kredit Pemerintah

Sebelum melakukan input data-data surat permohoan perubahan proporsi, persetujuan dan penerbitan KKP, Satker harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

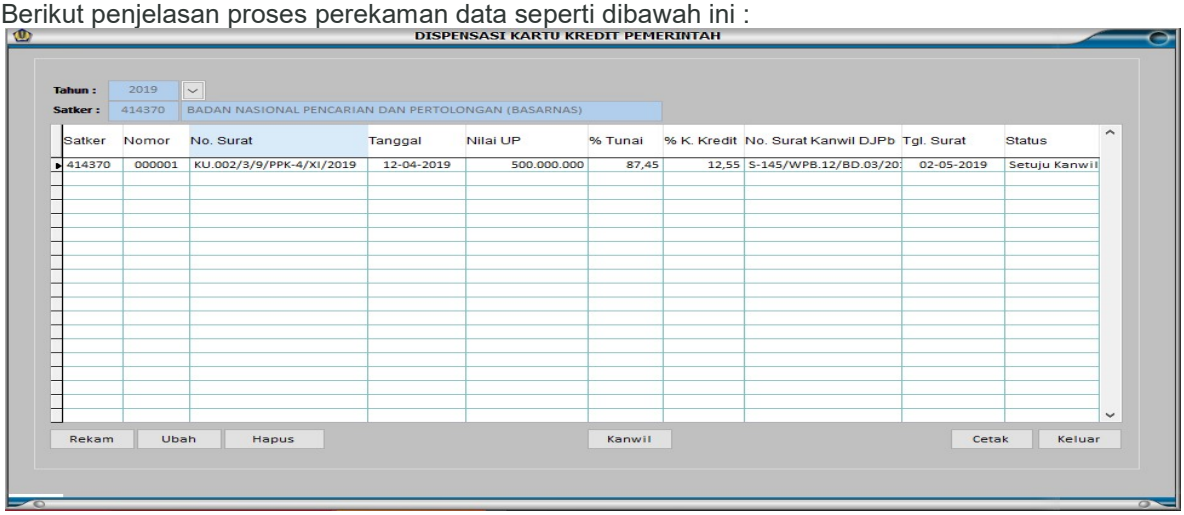
1. Pastikan pagu DIPA telah ditansfer ke dalam aplikasi SAS (khusus awal tahun anggaran)
2. Merekam Supplier Bendahara (01 Satker) pada menu supplier Referensi I level admin
3. Melakukan input data pejabat perbendaharaan khususnya KPA
4. Update Aplikasi SAS yang telah mendukung KKP

Jika 4 poin diatas telah terpenuhi, maka untuk pembuatan surat-surat KKP siap dilakukan.

A. Dispensasi Proporsi KKP ke Kanwil

Sub menu ini digunakan untuk merekam/input data surat permohonan perubahan proporsi UP KKP dari normal 60% tunai dan 40% Kartu Kredit ke Kanwil DJPb sesuai dengan kebutuhan Satker yang bersangkutan.

Berikut penjelasan proses perekaman data seperti dibawah ini :

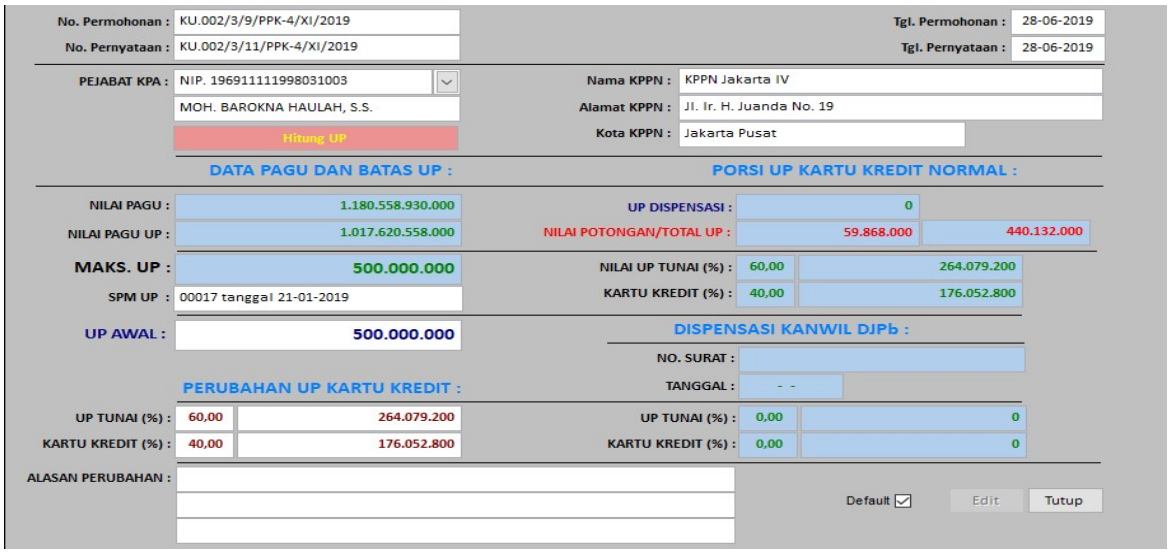


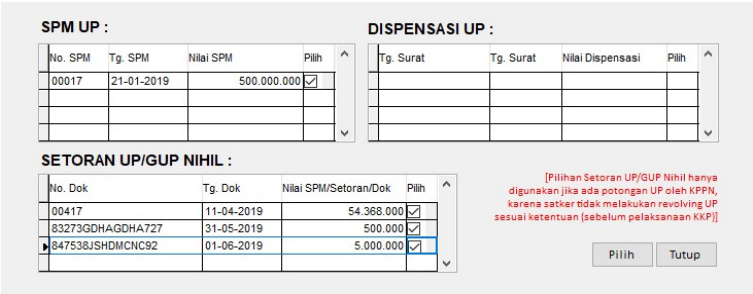
Penjelasan jendela aplikasi :

Combo pilih Satker	:	Pemilihan kode satker, dimungkinkan lebih dari satu satker jika dalam aplikasi SAS memiliki lebih dari satu DIPA
Tombol “Rekam”	:	Untuk memulai perekaman baru
Tombol “Ubah”	:	Untuk melakukan perubahan data yang sudah ada
Tombol “Hapus”	:	Untuk menghapus data perekaman, jika data telah input surat persetujuan kanwil, yang dihapus adalah persetujuannya dahulu, kemudian hapus data perekaman
Tombol “Kanwil”	:	Untuk merekam surat persetujuan perubahan proporsi dari Kanwil DJPb
Tombol “Cetak”	:	Untuk mencetak surat perubahan proporsi UP KKP ke dalam word document yang siap ditandatangani

REKAM/UBAH DATA

Penjelasan perekaman data baru untuk surat permohoanan perubahan proporsi UP KKP adalah sebagai berikut :



No/Tgl. Permohonan	:	Diisi dengan nomor dan tanggal surat Satker (nomor dan tanggal yang sudah valid), akan divalidasi dan dibawa dalam ADK
No/Tgl. Pernyataan	:	Diisi dengan nomor dan tanggal surat Satker (nomor dan tanggal yang sudah valid)), akan divalidasi dan dibawa dalam ADK
Pejabat KPA	:	Diisi dengan pejabat KPA yang sudah direkam pada referensi pejabat
Kanwil DJPb	:	Diisi dengan Nama Kanwil (misal “Kanwil DItjen Perbendaharaan Prov. DKI Jakarta”), alamat dan kota sebagai tujuan surat
Tombol Hitung UP	:	Digunakan untuk melakukan cek adat pagu, pagu UP, maksimal UP yang bias diajukan,nilai UP/perubahan UP dan SPM UP (jika ada) dan melakukan hitung proporsi UP KKP normal 60% dan 40%  Jika jumlah SPM UP lebih dari satu, misal karena ada penambahan besaran UP dan atau karena ada setoran UP sebagai akibat dipotongnya UP oleh KPPN, maka akan muncul pilihan seperti diatas. Petugas input data KKP harus melakukan ceklist SPM UP, surat dispensasi dan setoran UP (jika ada).
UP Awal	:	Diisi dengan nilai UP yang diminta/diperlukan, jika sudah ada (masa transisi), UP diminta harus sama dengan nilai SPM UP awal. **Catatan:** UP awal diisi dengan UP pertama kali sesuai dengan ketentuan dalam PMK-178/PMK.05/2018 (100jt, 200jt dan 500jt), jika tida ada UP tersebut dan langsung mendapat UP dispensasi melebihi UP sebagaiamana penjelasan diatas, maka nilai UP awal/diminta diisi dengan 0 (nol)

UP Tunai (%)	:	Diisi dengan prosentase proporsi UP tunai sesuai dengan kebutuhan/diperlukan, misal 70
Kartu Kredit (%)	:	Diisi dengan prosentase proporsi UP Kartu Kredit sesuai dengan kebutuhan/diperlukan, misal 30
Alasan Dispensasi	:	Diisi dengan 3 alasan utama mengapa permohonan perubahan proporsi UP KKP diajukan ke Kanwil DJPb. Contoh alasan sebagai berikut : - Tidak ada mesin EDC pada penyedian Jasa - Kegiatan yang cukup banyak yang masih memerlukan UP Tunai - Kebutuhan UP Tunai Biro/Pusat/Unit Kerja masih tinggi
Default	:	Jika perekaman data terakhir/ pembaharuan ***wajib*** diceklist/ centang, karena akan dibaca sebagai data awal saat pembuatan surat permohonan persetujuan ke KPPN

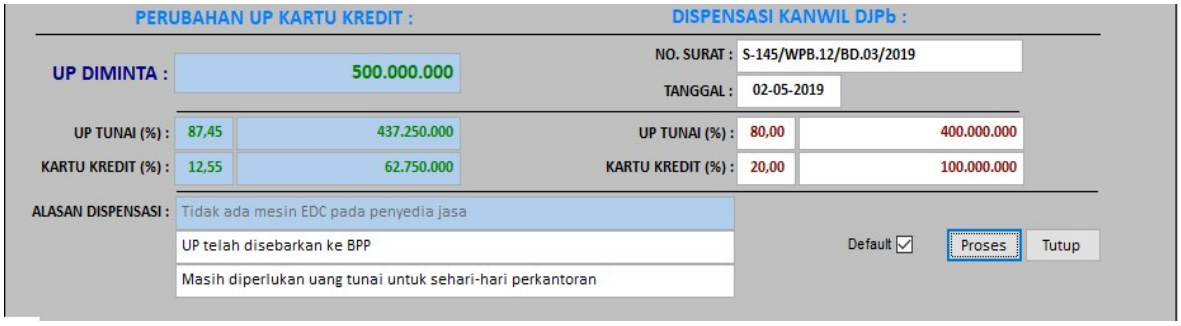
Setelah melengkapi data-data diatas, selanjutnya klik tombol **"Simpan"**, jika melakukan ubah data, makan tombol "Simpan" akan berubah menjadi tombol **"Edit"**.

HAPUS DATA

Jika data sudah dilakukan perekaman surat persetujuan dari Kanwil DJPb, maka akan mengahapus surat Persetujuan dari Kanwil DJPb terlebih dulu, kemudian hapus data secara permanen.

ISI SURAT KANWIL

Jika surat persetujuan perubahan proporsi UP KKP dari Kanwil DJPb sudah terbit, maka satker harus melakukan input nomor dan tanggal surat persetujuan serta nilai dan prosentase proporsi UP KKP tersebut.



No/Tgl. Surat	:	Diisi dengan nomor dan tanggal surat dari Kanwil DJPb (nomor dan tanggal yang sudah valid), akan divalidasi dan dibawa dalam ADK
UP Tunai (%)	:	Diisi dengan prosentase proporsi UP tunai sesuai dengan persetujuan Kanwil DJPb, misal 70
Kartu Kredit (%)	:	Diisi dengan prosentase proporsi UP Kartu Kredit sesuai dengan persetujuan Kanwil DJPb, misal 30
Default	:	Jika perekaman data terakhir/ pembaharuan ***wajib*** diceklist/ centang, karena akan dibaca sebagai data awal saat pembuatan surat permohonan persetujuan ke KPPN

Setelah melengkapi data-data diatas, selanjutnya klik tombol **"Proses"**.

CETAK SURAT

Tombol cetak digunakan untuk melakukan cetak surat permohonan dispensasi perubahan proporsi UP KKP ke kanwil DJPb, hasilnya seperti dibawah ini:

Surat Permohonan :

GANTI KOP SURAT !

Silahkan Crop Header/Kop Surat dengan ukuran : *1002x184 px*, Copy ke folder : AplikasiSAS2018, buat dengan namafile : *kop_surat.png*

Nomor : KU.002/3/9/PPK-4/XI/2019
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Dispensasi Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah

Yth. Kepala Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Prov. DKI Jakarta
Jl. Otto Iskandar Dinata No. 53-55
Jakarta Pusat

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-196/MK.05/2018 tanggal 31 Desember 2018 tentang Kartu Kredit Pemerintah, bersama ini Kami mengajukan dispensasi perubahan porsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagimana rincian dibawah ini :

No.	Besaran UP Satker per bulan/Perubahan besaran UP Satker melampaui besaran UP Satker per bulan	Jenis	Proporsi UP Tunai dan Kartu Kredit Pemerintah			
			Semula		Menjadi	
			%	Nilai UP	%	Nilai UP
1	500.000.000	Tunai	60	300.000.000	87	437.250.000
		Kartu Kredit Pemerintah	40	200.000.000	12	62.750.000

Perubahan proporsi UP Kartu Kredit tersebut kami ajukan dengan alasan :

a. Tidak ada mesin EDC pada penyedia jasa.
b. UP telah disebarkan ke BPP.
c. Masih diperlukan uang tunai untuk sehari-hari perkantoran.

Surat Pernyataan :

GANTI KOP SURAT !

Silahkan Crop Header/Kop Surat dengan ukuran : *1002x184 px*, Copy ke folder : AplikasiSAS2018, buat dengan namafile : *kop_surat.png*

SURAT PERNYATAAN
NOMOR : KU.002/3/10/PPK-4/XI/2019

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : MOH. BAROKNA HAULAH, S.S.
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (BASARNAS)
4. Unit Organisai : Badan SAR Nasional
5. Kementerian Negara/Lembaga : BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (BASARNAS)

Dengan ini menyatakan dengan sesuangguhanya bahwa :

1. Pada prinsipnya satuan kerja BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (BASARNAS) mendukung implementasi Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-196/PMK.05/2018.
2. Akan tetapi dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
   a. Tidak ada mesin EDC pada penyedia jasa.
   b. UP telah disebarkan ke BPP.
   c. Masih diperlukan uang tunai untuk sehari-hari perkantoran.
   untuk itu Kami mengajukan dispensasi perubahan proporsi/jumlah UP Kartu Kredit Pemerintah.
3. Mematuhi perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP) yang telah disetuhui Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

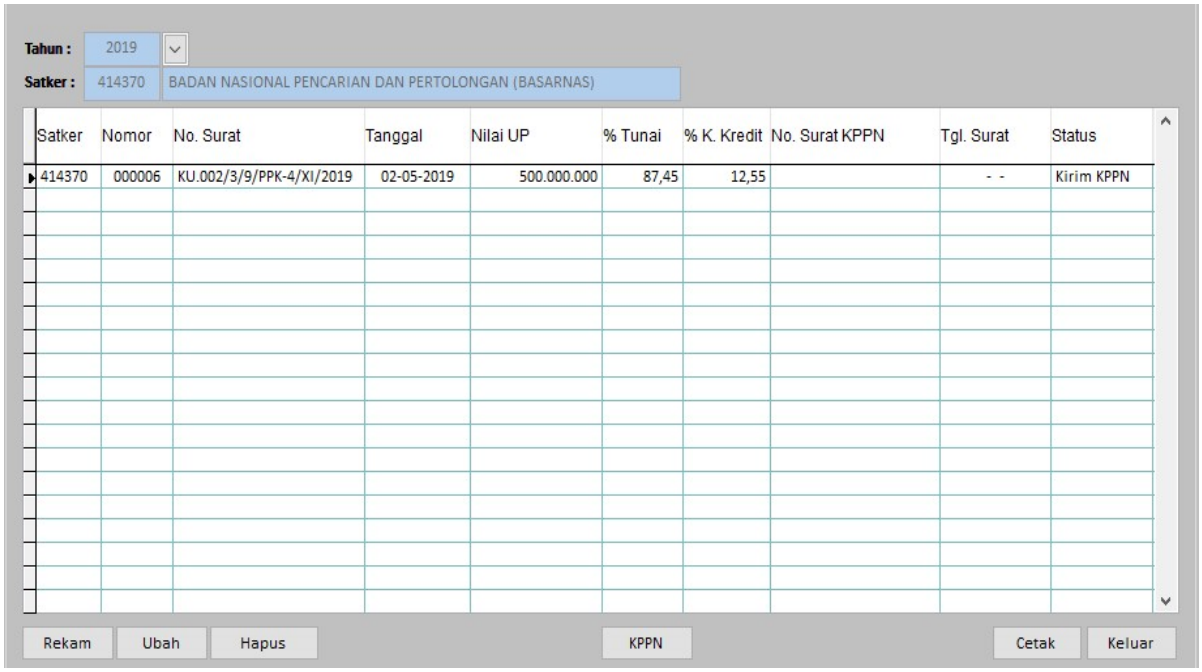
B. Permohonan Persetujuan ke KPPN

Sub menu ini digunakan untuk melakukan perekaman data permohoan persetujaun UP KKP dari KPPN mitra kerja Satker yang bersangkutan.

Pada jendela aplikasi ini memiliki 3 kondisi perekaman, yaitu :

1. Jika satker mengajukan perubahan proporsi UP KKP, maka saat perekaman akan membaca surat dispensasi perubahan dari Kanwil DJPb
2. Tidak ada perubahan/normal mengikuti proporsi sesuai PMK-196/PMK.05/2018 yaitu 60% tunai dan 40% Kartu Kredit
3. Pengecualian terhadap nilai pagu UP yang dibawah 2,4 milyar atau UP maksimal 100 juta, dapat mengajukan perubahan proporsi UP KKP tanpa mengajukan permohonan dispensasi perubahan proporsi ke Kanwil DJPb, tetapi harus membuat surat pernyataan yang memuat alasan perubahan proporsi tersebut.

Berikut penjelasan proses perekaman data seperti dibawah ini :

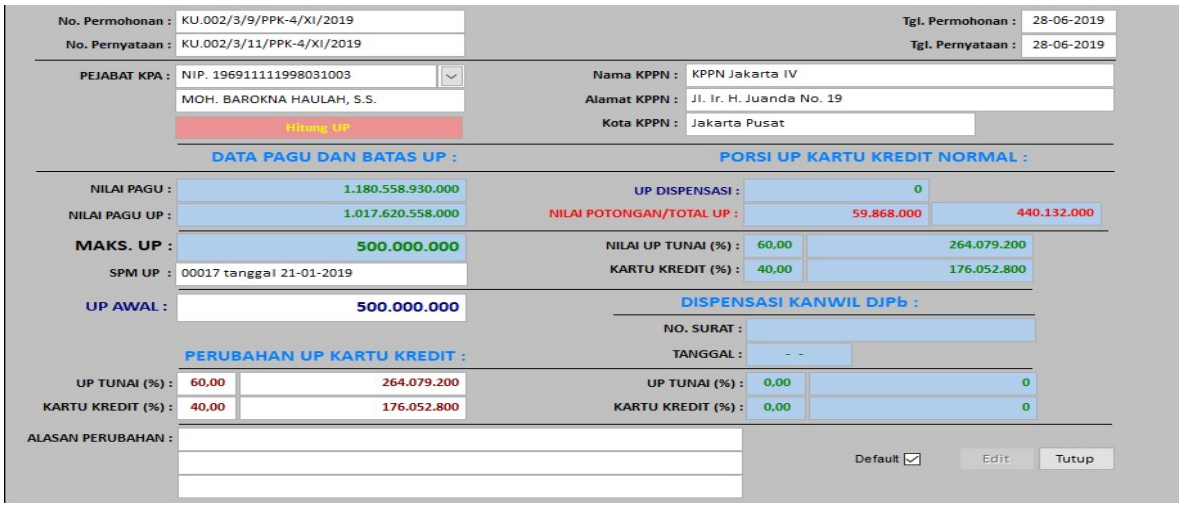


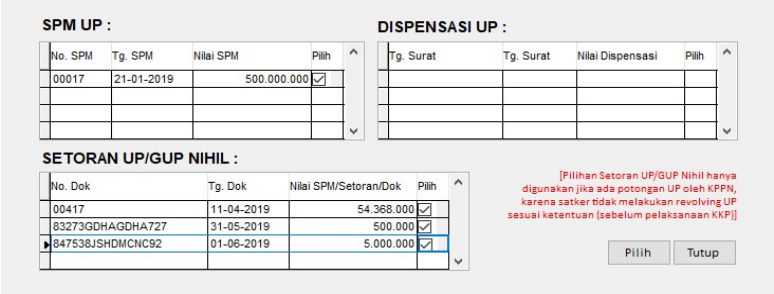
Penjelasan jendela aplikasi :

Combo pilih Satker	:	Pemilihan kode satker, dimungkinkan lebih dari satu satker jika dalam aplikasi SAS memiliki lebih dari satu DIPA
Tombol “Rekam”	:	Untuk memulai perekaman baru
Tombol “Ubah”	:	Untuk melakukan perubahan data yang sudah ada
Tombol “Hapus”	:	Untuk menghapus data perekaman, jika data telah input surat persetujuan kanwil, yang dihapus adalah persetujuannya dahulu, kemudian hapus data perekaman
Tombol “KPPN”	:	Untuk merekam surat persetujuan dari KPPN
Tombol “Cetak”	:	Untuk mencetak surat perubahan proporsi UP KKP ke dalam word document yang siap ditandatangani

REKAM/UBAH DATA

Penjelasan perekaman data baru untuk surat persetujuan dari KPPN UP KKP adalah sebagai berikut :



No/Tgl. Permohonan	:	Diisi dengan nomor dan tanggal surat Satker (nomor dan tanggal yang sudah valid), akan divalidasi dan dibawa dalam ADK
No/Tgl. Pernyataan UP	:	Diisi dengan nomor dan tanggal surat pernyataan Satker (nomor dan tanggal yang sudah valid)), akan divalidasi dan dibawa dalam ADK
Pejabat KPA	:	Diisi dengan pejabat KPA yang sudah direkam pada referensi pejabat
Nama KPPN	:	Diisi dengan Nama KPPN (misal "KPPN Jakarta IV"), alamat dan kota sebagai tujuan surat
Tombol Hitung UP	:	Digunakan untuk melakukan cek adat pagu, pagu UP, maksimal UP yang bias diajukan,nilai UP/perubahan UP dan SPM UP (jika ada) dan melakukan hitung proporsi UP KKP normal 60% dan 40%  SPM UP : No. SPM | Tg. SPM | Nilai SPM | Pilih 00017 | 21-01-2019 | 500.000.000 | ☑ DISPENSASI UP : Tg. Surat | Tg. Surat | Nilai Dispensasi | Pilih SETORAN UP/GUP NIHIL : No. Dok | Tg. Dok | Nilai SPM/Setoran/Dok | Pilih 00417 | 11-04-2019 | 54.368.000 | ☑ 83273GDHAGDHA727 | 31-05-2019 | 500.000 | ☑ 847538JSHDMCNC92 | 01-06-2019 | 5.000.000 | ☑ [Pilihan Setoran UP/GUP Nihil hanya digunakan jika ada potongan UP oleh KPPN, karena satker tidak melakukan revolving UP sesuai ketentuan (sebelum pelaksanaan KKP)] Pilih Tutup Jika jumlah SPM UP lebih dari satu, misal karena ada penambahan besaran UP dan atau karena ada setoran UP sebagai akibat dipotongnya UP oleh KPPN, maka akan muncul pilihan seperti diatas. Petugas input data KKP harus melakukan ceklist SPM UP, surat dispensasi dan setoran UP (jika ada).
UP Awal	:	Diisi dengan nilai UP yang diminta/diperlukan, jika sudah ada (masa transisi), UP diminta harus sama dengan nilai SPM UP awal *(jika ada surat perubahan proporsi dari Kanwil DJPb, isian akan disable)* **Catatan:** UP awal diisi dengan UP pertama kali sesuai dengan ketentuan dalam PMK-178/PMK.05/2018 (100jt, 200jt dan 500jt), jika tida ada UP tersebut dan langsung mendapat UP dispensasi melebihi UP sebagaiamana penjelasan diatas, maka nilai UP awal/diminta diisi dengan 0 (nol)
UP Tunai (%)	:	Diisi dengan prosentase proporsi UP tunai sesuai dengan kebutuhan/diperlukan, misal 70 *(jika ada surat perubahan proporsi dari Kanwil DJPb, isian akan disable)*
Kartu Kredit (%)	:	Diisi dengan prosentase proporsi UP Kartu Kredit sesuai dengan kebutuhan/diperlukan, misal 30 *(jika ada surat perubahan proporsi dari Kanwil DJPb, isian akan disable)*
Alasan Dispensasi	:	Khusus pengecualian, diisi dengan 3 alasan utama mengapa permohonan perubahan proporsi UP KKP diajukan ke KPPN. Contoh alasan sebagai berikut : - Tidak ada mesin EDC pada penyedian Jasa - Kegiatan yang cukup banyak yang masih memerlukan UP Tunai - Nilai UP yang kecil

Default	:	Jika perekaman data terakhir/ pembaharuan ***wajib*** diceklist/ centang, karena akan dibaca sebagai data saat pengajuan SPP/SPM dan pembukuan oleh BP/BPP pada aplikasi SILABI

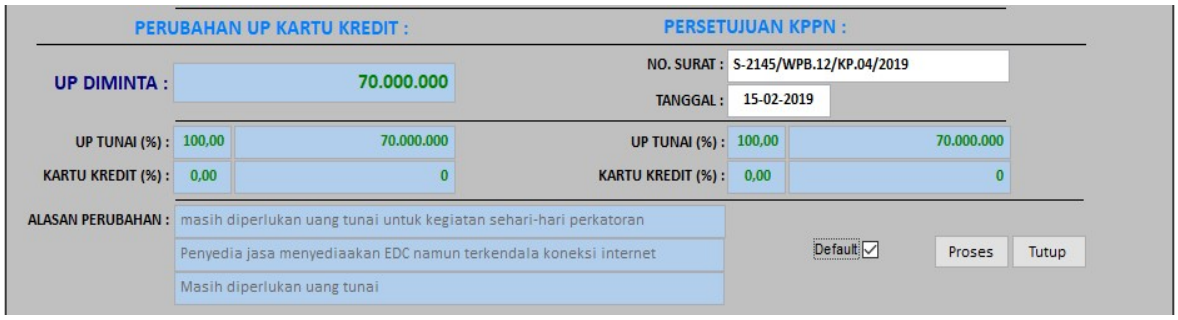
Setelah melengkapi data-data diatas, selanjutnya klik tombol **"Simpan"**, jika melakukan ubah data, makan tombol "Simpan" akan berubah menjadi tombol **"Edit"**.

HAPUS DATA

Jika data sudah dilakukan perekaman surat persetujuan dari KPPN, maka akan mengahapus surat Persetujuan dari KPPN terlebih dulu, kemudian hapus data secara permanen.

ISI SURAT KPPN

Jika surat persetujuan dari KPPN sudah terbit, maka satker harus melakukan input nomor dan tanggal surat persetujuan serta nilai dan prosentase proporsi UP KKP tersebut.



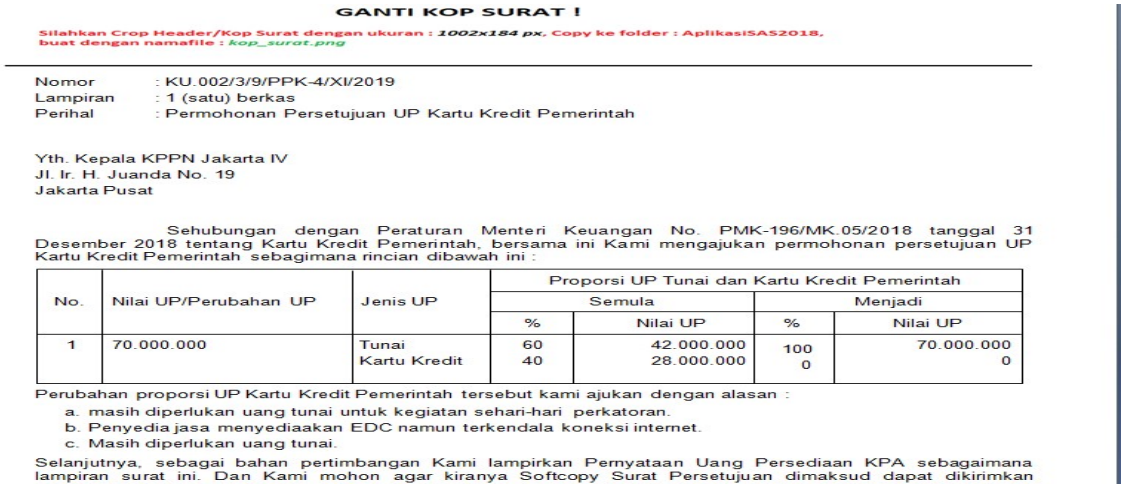
No/Tgl. Surat	:	Diisi dengan nomor dan tanggal surat dari Kanwil DJPb (nomor dan tanggal yang sudah valid), akan divalidasi dan dibawa dalam ADK
Default	:	Jika perekaman data terakhir/ pembaharuan ***wajib*** diceklist/ centang, karena akan dibaca sebagai data awal saat pembuatan surat permohonan persetujuan ke KPPN

Setelah melengkapi data-data diatas, selanjutnya klik tombol **"Proses"**.

CETAK SURAT

Tombol cetak digunakan untuk melakukan cetak surat persetujuan UP KKP ke KPPN, hasilnya seperti dibawah ini:

Surat Permohonan :



GANTI KOP SURAT !

Silahkan Crop Header/Kop Surat dengan ukuran : 1002x184 px, Copy ke folder : AplikasiSAS2018, buat dengan namafile : kop_surat.png

Nomor : KU.002/3/9/PPK-4/XI/2019
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Persetujuan UP Kartu Kredit Pemerintah

Yth. Kepala KPPN Jakarta IV
Jl. Ir. H. Juanda No. 19
Jakarta Pusat

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-196/MK.05/2018 tanggal 31 Desember 2018 tentang Kartu Kredit Pemerintah, bersama ini Kami mengajukan permohonan persetujuan UP Kartu Kredit Pemerintah sebagimana rincian dibawah ini :

No.	Nilai UP/Perubahan UP	Jenis UP	Proporsi UP Tunai dan Kartu Kredit Pemerintah			
			Semula		Menjadi	
			%	Nilai UP	%	Nilai UP
1	70.000.000	Tunai Kartu Kredit	60 40	42.000.000 28.000.000	100 0	70.000.000 0

Perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah tersebut kami ajukan dengan alasan :

a. masih diperlukan uang tunai untuk kegiatan sehari-hari perkatoran.
b. Penyedia jasa menyediaakan EDC namun terkendala koneksi internet.
c. Masih diperlukan uang tunai.

Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan Kami lampirkan Pernyataan Uang Persediaan KPA sebagaimana lampiran surat ini. Dan Kami mohon agar kiranya Softcopy Surat Persetujuan dimaksud dapat dikirimkan

Surat Pernyataan UP:

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN
NOMOR : KU.002/3/10/PPK-4/XI/2019

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

1. Nama : Ahmad, SE
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 42 JAKARTA
4. Unit Organisai : Ditjen Pendidikan Islam
5. Kementerian Negara/Lembaga : KEMENTERIAN AGAMA

Besaran UP Satker yang diajukan untuk Tahun Anggaran 2019 adalah sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	Pagu DIPA	4.249.806.000
2	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	786.820.000
3	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 (satu) tahun	472.092.000
4	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun	314.728.000
5	Besaran UP Satker per bulan	70.000.000
6	Perubahan Besaran UP melampaui Besaran UP Satker per bulan	0
7	Besarn UP Tunai atau Perubahan Besaran UP tunai (100%)/Perubahan Proporsi UP Tunai	70.000.000
8	Besarn UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah (0%)/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah	0

Surat Pernyataan (Khusus pengecualian) :

SURAT PERNYATAAN
NOMOR : KU.002/3/10/PPK-4/XI/2019

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : Ahmad, SE
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 42 JAKARTA
4. Unit Organisai : Ditjen Pendidikan Islam
5. Kementerian Negara/Lembaga : KEMENTERIAN AGAMA

Dengan ini menyatakan dengan sesuangguhanya bahwa :

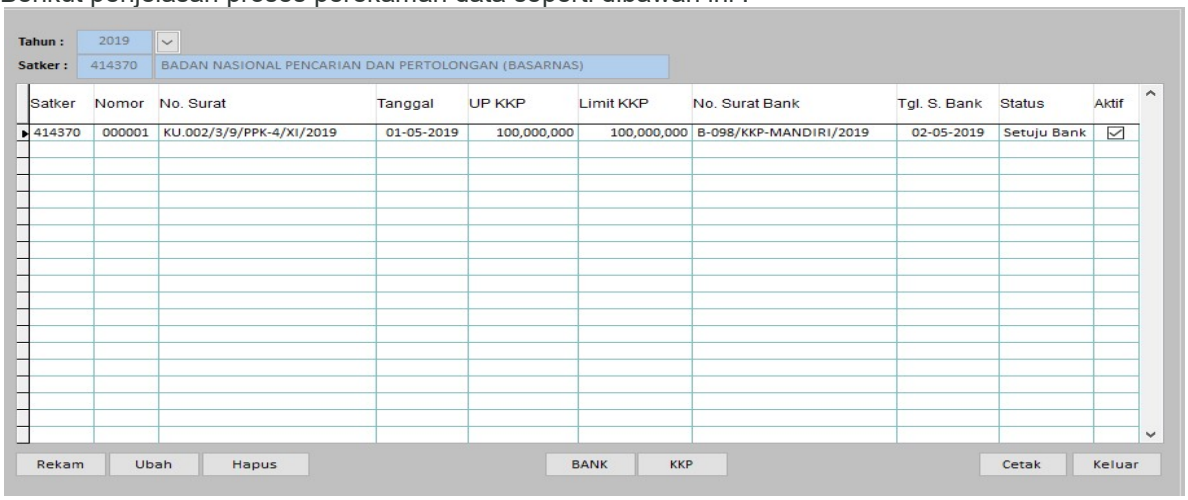
1. Pada prinsipnya satuan kerja MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 42 JAKARTA mendukung implementasi Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-196/PMK.05/2018.
2. Akan tetapi dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
   a. masih diperlukan uang tunai untuk kegiatan sehari-hari perkatoran.
   b. Penyedia jasa menyediaakan EDC namun terkendala koneksi internet.
   c. Masih diperlukan uang tunai.
   untuk itu Kami mengajukan dispensasi perubahan proporsi/jumlah UP Kartu Kredit Pemerintah.
3. Mematuhi perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP) yang telah disetuhui Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

C. Permohonan Penerbitan ke Bank

Jika surat persetujuan dari KPPN telah terbit, maka langkah selanjutnya adalah satuan kerja mengajukan surat permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah (Corporate Card) ke Bank mitra kerja.

Berikut penjelasan proses perekaman data seperti dibawah ini :

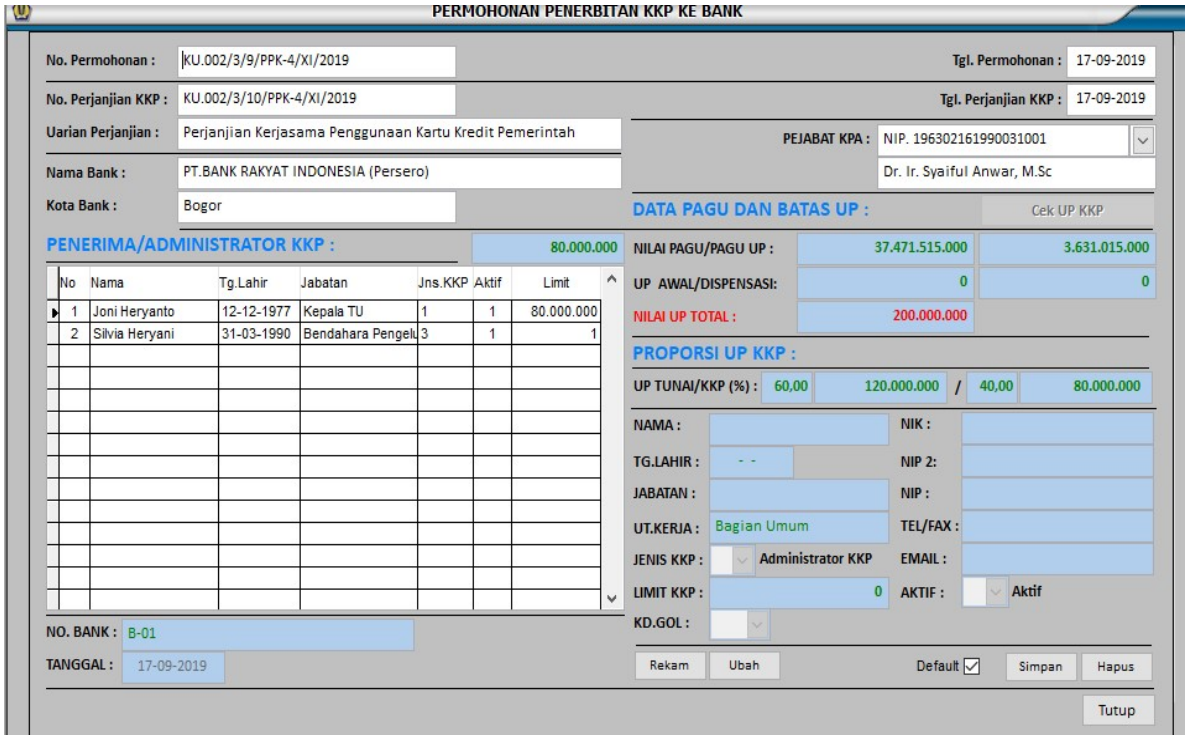


Combo pilih Satker	:	Pemilihan kode satker, dimungkinkan lebih dari satu satker jika dalam aplikasi SAS memiliki lebih dari satu DIPA
Tombol “Rekam”	:	Untuk memulai perekaman baru
Tombol “Ubah”	:	Untuk melakukan perubahan data yang sudah ada
Tombol “Hapus”	:	Untuk menghapus data perekaman, jika data telah input surat

		persetujuan Bank, yang dihapus adalah persetujuannya dahulu, kemudian hapus data perekaman
Tombol “BANK”	:	Untuk merekam surat persetujuan dari Bank
Tombol “KKP”	:	Digunakan untuk melakaukan perekaman Nomor dan Nama KKP yang sudah diterbitkan oleh pihak Bank
Tombol “Cetak”	:	Untuk mencetak surat permohonan penerbitan KKP dalam word document yang siap ditandatangani

REKAM/UBAH DATA

Penjelasan perekaman data baru untuk surat permohonan penerbitan KKP adalah sebagai berikut :



No/Tgl. Permohonan	:	Diisi dengan nomor dan tanggal surat Satker (nomor dan tanggal yang sudah valid), akan divalidasi dan dibawa dalam ADK
No/Tgl. Perjanjian KKP	:	Diisi dengan nomor dan tanggal surat perjanjian KKP antara pihak Satker dan Bank sebelum mengajukan permohonan persetujuan/dispensasi perubahan proporsi KKP
Pejabat KPA	:	Diisi dengan pejabat KPA yang sudah direkam pada referensi pejabat
Uraian Perjanjian	:	Diisi dengan uraian perjajian KKP antara pihak satker dan bank mitra kerja satker (bank dengan rekening BP/BPP dibuka)
Nama bank	:	Diisi dengan nama bank mitra satker dimana rekening BP/BPP dibuka
Kota Bank	:	Diisi dengan kota bank (kota tujuan surat)
Tombol Cek UP KKP	:	Digunakan untuk melakukan cek data pagu, pagu UP, maksimal UP yang bias diajukan,nilai UP/perubahan UP dan SPM UP (jika ada) dan melakukan hitung proporsi UP KKP yang telah di setujui KPPN
Tombol Rekam	:	Untuk mengaktifkan isian data merekam penerima KKP dan administrator KKP
Tombol Ubah	:	Untuk mengaktifkan isian data merubah penerima KKP dan administrator KKP
Tombol Simpan/Edit	:	Untuk simpan/ubah isian data penerima KKP dan administrator

		KKP ke tabel database
Tombol Hapus	:	Untuk hapus data penerima KKP dan administrator KKP yang ada pada table sementara/memory
Nama	:	Diisi dengan nama pemegang KKP atau administrator KKP
Tgl Lahir	:	Diisi dengan tanggal lahir pemegang KKP atau administrator KKP
Jabatan	:	Diisi dengan jabatan pemegang KKP atau administrator KKP
Jenis KKP	:	Diisi dengan jenis KKP : 1. KKP Belanja Operasional 2. KKP Perjalan Dinas 3. Administrator KKP
Limit KKP	:	Diisi dengan batasan/limit KKP pengguna yang diajukan ke Bank
Kode GOL	:	Diisi dengan kode golongan pegawai
NIK	:	Diisi dengan NIK pemegang KKP atau administrator KKP bersifat UNIQ dan divalidasi tidak boleh digunakan untuk jenis kartu yang sama
NIP	:	Diisi dengan NIP pemegang KKP atau administrator KKP, jika bukan pegawai diisi dengan NIK
NIP2	:	Opsional diisi dengan NIP/NR dengan tambahan pangkat/jabatan pemegang KKP atau administrator KKP
Telp/Fax	:	Diisi dengan nomor telepon/HP pemegang KKP atau administrator KKP
Email	:	Diisi dengan email aktif pemegang KKP atau administrator KKP
Aktif	:	Diisi dengan status penerima/pemegang KKP : 1. Aktif 2. Non Aktif
Default	:	Jika perekaman data terakhir/ pembaharuan ***wajib*** diceklist/ centang, karena akan dibaca sebagai data awal saat pembuatan surat permohonan persetujuan ke KPPN

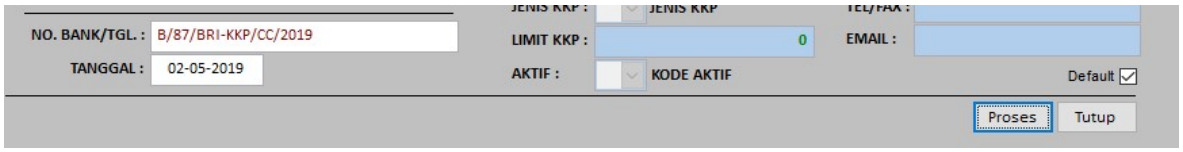
Setelah melengkapi data-data diatas, selanjutnya klik tombol **"Simpan"**, jika melakukan ubah data, makan tombol "Simpan" akan berubah menjadi tombol **"Edit"**.

HAPUS DATA

Jika data sudah dilakukan perekaman surat persetujuan dari Bank maka akan mengahapus surat persetujuan dari bank terlebih dulu, kemudian hapus data secara permanen.

ISI SURAT BANK

Jika surat persetujuan dari bank sudah terbit, maka satker harus melakukan input nomor dan tanggal surat persetujuan dari Bank tersebut.
Pengisian nomor surat bank yaitu dengan melakukan klik tombol ***"BANK"***, sehingga muncul seperti dibawah ini :

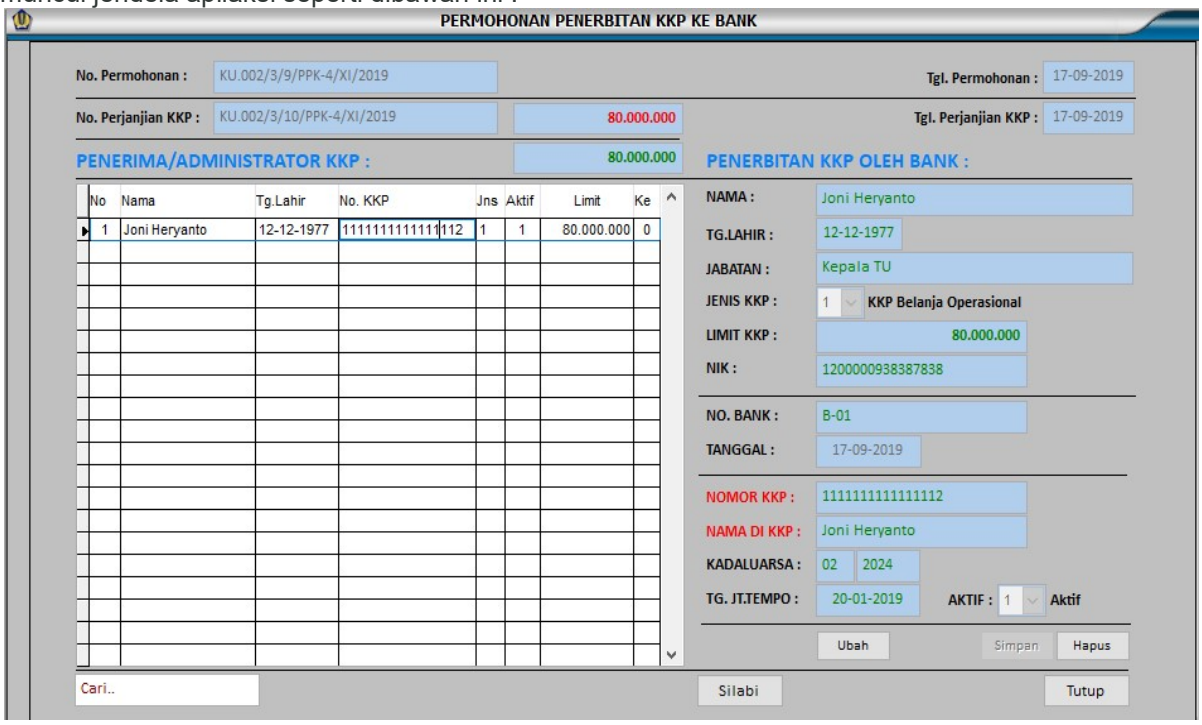


Nomor/Tanggal Bank	:	Diisi dengan nomor dan tanggal surat dari bank penerbit KKP, isian nomor dan tanggal harus valid karena data tersebut akan dijadikan dasar oleh SILABI untuk pembukuan di BP/BPP
Default	:	Jika perekaman data terakhir/ pembaharuan ***wajib*** diceklist/ centang, karena akan dibaca sebagai data pembukuan oleh BP/BPP pada aplikasi SILABI

Setelah melengkapi data-data diatas, selanjutnya klik tombol **"Proses"**.

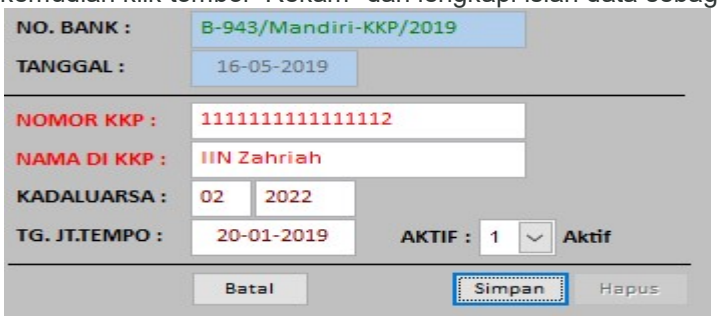
REKAM DATA KKP

Untuk merekam data Kartu Kredit yang telah disetujui oleh bank, maka klik tombol ***"KKP"***, sehingga muncul jendela apliaksi seperti dibawah ini :



Tombol "Rekam"	:	Untuk memulai perekaman nomor kartu kredit pemerintah yang telah mendapat persetujuan/penerbitan dari bank mitra
Tombol "Simpan"	:	Untuk menyimpan hasil input sesuai isian diatasnya
Tombol "Hapus"	:	Untuk menghapus data perekaman nomor kartu kredit yang sudah direkam
Tombol Silabi (baru)	:	Untuk melakukan penyesuaian perekaman data KKP pada menu Referensi KKP yang digunakan oleh aplikasi Silabi

Untuk melakukan input data KKP, klik disalah satu record/data pada grid daftar penerima KKP, kemudian klik tombol "Rekam" dan lengkapi isian data sebagi berikut :



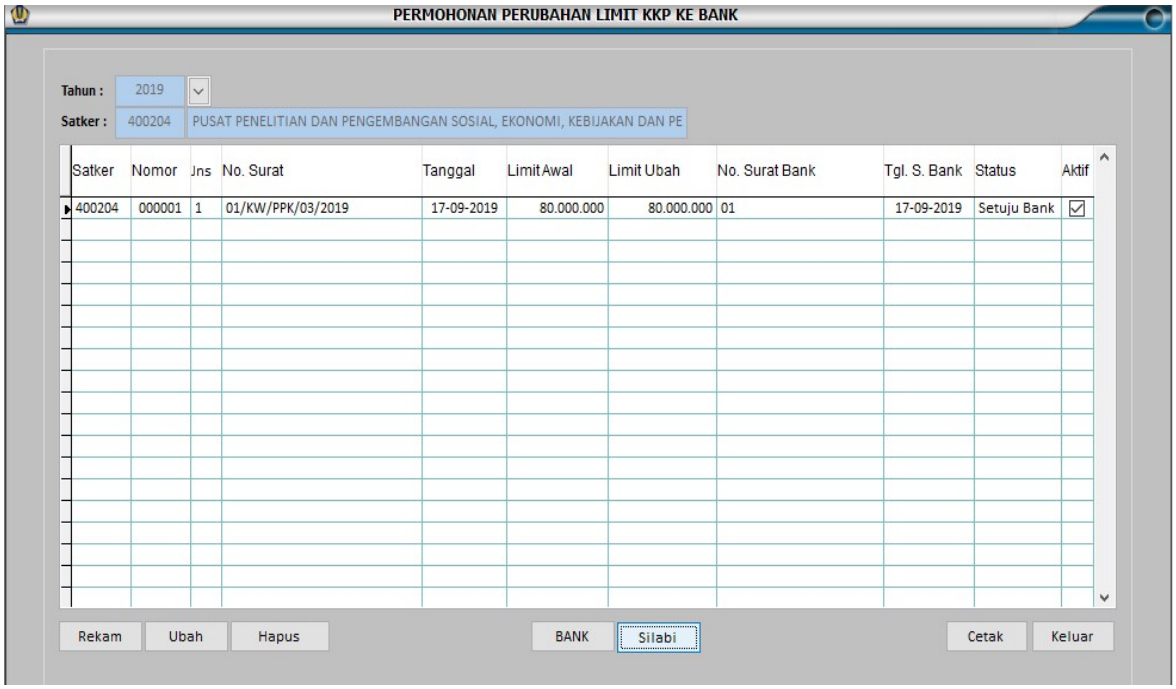
Nomor KKP	:	Digunakan untuk melakukan input nomor yang tertera pada Kartu Kredit Pemerintah yang telah diterbitkan oleh bank
Nama di KKP	:	Digunakan untuk melakukan input nama yang tertera pada Kartu Kredit Pemerintah yang telah diterbitkan oleh bank
Kadaluarsa	:	Diisi dengan kode bulan (2 digit) dan tahun (4 digit) kadaluarsa KKP yang diterima
Tg.Jt.Tempo	:	Diisi dengan tanggal jatuh tempo setiap bulan, yang akan ditampilkan pada laporan adalah tanggalnya saja, sedangkan kode bulan dan tahun tidak ditampilkan

Aktif	:	Diisi dengan pilihan 1= Aktif dan 2=Non Aktif

Setelah melengkapi data-data diatas, selanjutnya klik tombol **"Simpan"**, jika melakukan ubah data, makan tombol "Simpan" akan berubah menjadi tombol **"Edit"**.

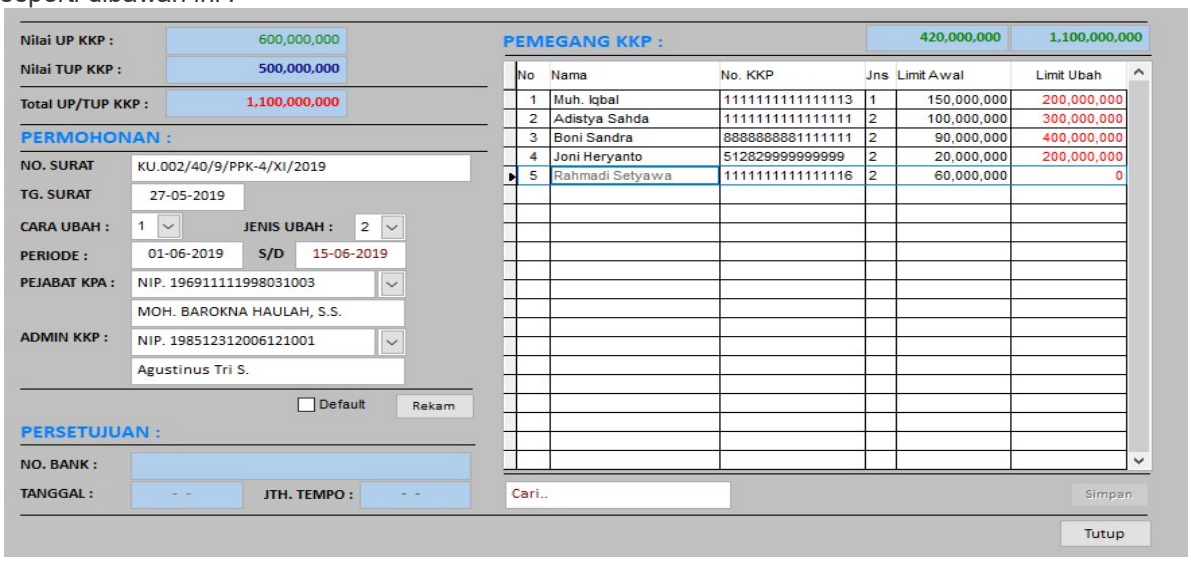
PERUBAHAN LIMIT KKP

Untuk merekam perubahan limit data Kartu Kredit yang telah disetujui oleh bank, maka klik tombol ***"LIMIT"***, sehingga muncul jendela apliaksi seperti dibawah ini :



Tombol Silabi (baru)	:	Untuk melakukan penyesuaian perekaman data KKP pada menu Referensi KKP yang digunakan oleh aplikasi Silabi

Untuk memulai perekaman perubahan limit KKP, klik tombol "Rekam", sehingga mncul input data seperti dibawah ini :



No. Surat	:	Diisi dengan nomor surat pengajuan ke Bank
Tg. Surat	:	Diisi dengan tanggal surat pengajuan
Cara Ubah	:	Diisi dengan pilihan permohonan perubahan limit KKP ke bank dengan cara : 1. Surat 2. Telepon 3. Email 4. lainnya
Jenis Ubah	:	Diisi dengan jenis ubah : 1. Permanen 2. Sementara
Periode	:	Diisi khusus jika perubahan sementara
Pejabat KPA	:	Diisi dengan nama dan NIP KPA
Admin KKP	:	Diisi dengan nama dan NIP admin KKP
default	:	Untuk mendefault/standar yang digunakan saat perhitungan nilai limit dan akan melakukan update ke table KKP induknya

Selanjutnya klik tombol "Rekam", kemudian lanjutkan melakukan ubah nilai limit per masing-masing orang pada grid sebelah kanan kolom "Limit Ubah".

Setelah melengkapi data-data diatas, selanjutnya klik tombol **"Simpan"**, jika melakukan ubah data, makan tombol "Simpan" akan berubah menjadi tombol **"Edit"**.

CETAK SURAT

Tombol cetak digunakan untuk melakukan cetak surat persetujuan UP KKP ke KPPN, hasilnya seperti dibawah ini:

Surat Permohonan Penerbitan KKP :

GANTI KOP SURAT !

Silahkan Crop Header/Kop Surat dengan ukuran : *1002x184 px*. Copy ke folder : AplikasiSAS2018, buat dengan namafile : *kop_surat.png*

Nomor : KU.002/3/9/PPK-4/XI/2019 — 02 Mei 2019
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah

Yth. Kepala Cabang BANK BRI KC JATI ABRU
di Jakarta

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan RI No. PMK-196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, dengan ini kami Satuan Kerja MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 42 JAKARTA (681134), KEMENTERIAN AGAMA mengajukan permohonan kepada BANK BRI KC JATI ABRU untuk dapat menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah dalamrangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan sebesar Rp. 17.108.000,- (tujuhbelas juta seratus delapan ribu rupiah).

Adapun pagu DIPA TA 2019 Satuan Kerja MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 42 JAKARTA (681134), KEMENTERIAN AGAMA sebesar Rp 4.249.806.000,- (empat milyar dua atus empat puluh sembilan juta delapan atus enam ribu rupiah) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp 17.108.000,- (tujuhbelas juta seratus delapan ribu rupiah).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :
a. surat referensi;
b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah;
c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
d. fotokopi NPWP;
e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari KPPN; dan
f. fotokopi surat keputusan penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

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

Surat Referensi :

GANTI KOP SURAT !

Silahkan Crop Header/Kop Surat dengan ukuran : 1002x184 px, Copy ke folder : AplikasiSAS2018, buat dengan namafile : kop_surat.png

SURAT REFERENSI

Jakarta, 02 Mei 2019

Yth. :
Kepala Cabang BANK BRI KC JATI ABRU

Hal : Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara BANK BRI KC JATI ABRU dengan MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 42 JAKARTA tentang Perjanjian Kerjasama Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Nomor PER-01/KKP-PPK/MTsN/2019 tanggal 02-05-2019, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan Kartu Kredit Pemerintah untuk nama-nama sebagi berikut :

No	Nama	Tgl Lahir	Jabatan	Jenis Kartu	Batasan Belanja (Limit)
1	Luthfi Hadi	19-09-1966	Ketua Pengawas	KKP Perjalanan Dinas	8.108.000
2	Andre Sulis	31-12-1985	Pengawas	KKP Perjalanan Dinas	2.000.000
3	Desi Panca Novitasari	19-10-1985	Kepala TU	KKP Perjalanan Dinas	2.000.000
4	Ahmad Jumadi, S. Ag	19-10-1964	Kepala Sekolah	KKP Perjalanan Dinas	5.000.000

Adapun pejabat/ pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan Kartu Kredit Pemerintah yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh Satuan Kerja kami sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBN.

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk Satuan Kerja MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 42 JAKARTA, maka Administrator Kartu Kredit Pemerintah yang kami tunjuk adalah :

Nama : Selvi Amnda
Jabatan : Pelaksana
Telepon/Fax : 0218457834
Email : selvi.amanda@gmail.com

Administrator Kartu Kredit Pemerintah tersebut diberikan hak/kuasa oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara/permanen.

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

Jika penerima KKP lebih dari 4 orang, maka daftar penerima dan administrator KKP pada surat referensi akan dibuat terpisah/terlampir.

Berita Acara Serah Terima KKP :

GANTI KOP SURAT !

Silahkan Crop Header/Kop Surat dengan ukuran : 1002x184 px, Copy ke folder : C:\AplikasiSAS2019\ buat dengan namafile : kop_surat.png

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KARTU KREDIT PEMERINTAH
Nomor :

Pada hari ini, Selasa tanggal 14 Mei tahun 2019 bertempat di Jakarta Pusat. Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : MOH. BAROKNA HAULAH, S.S.
NIP/NRP : 196911111998031003
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I/ IV/b
Jabatan : KUASA PENGGUNA ANGGARAN
Dalam hal ini bertindak selaku KPA Satker BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (BASARNAS) untuk selanjutnya disebutsebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama : Alwi, SE
NIP/NRP : 196410101985031001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata/ III/c
Jabatan : Kasi PA II
Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang berupa :

No.	Nama Barang	Nama Pemegang KKP	Nomor KKP	Jumlah
1	Kartu Kredit Pemerintah (KKP)	Alwi, SE	1111111111111111	1

Pasal 2

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

Pasal 3

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

PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA

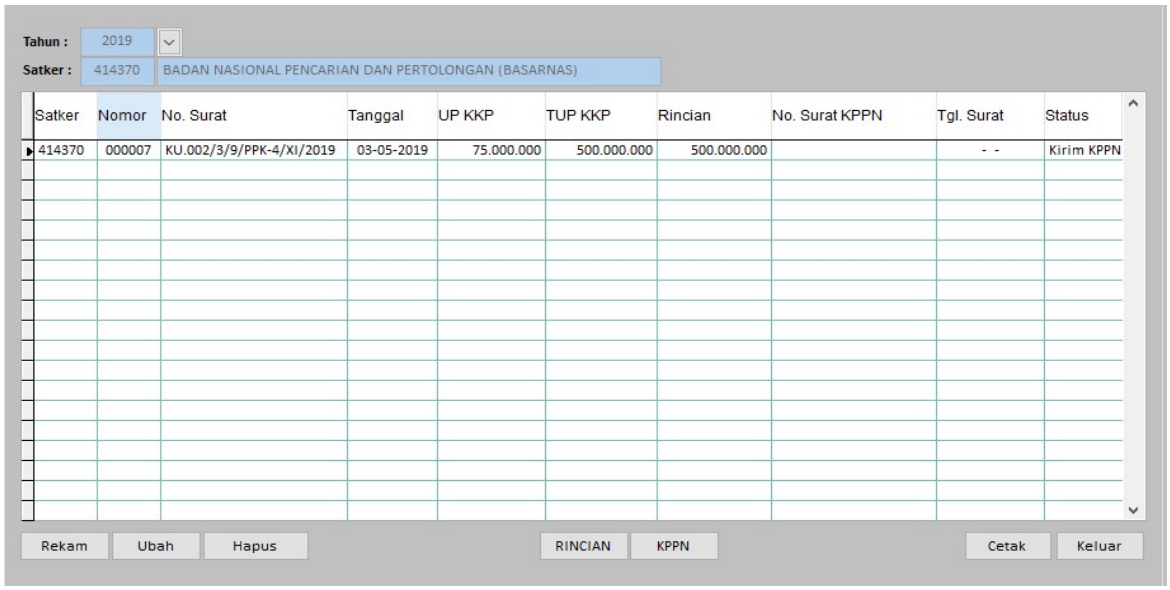
D. Permohoan TUP KKP/Non KKP ke KPPN

Sub menu ini digunakan untuk input data-data rincian permohonan TUP KKP untuk membiayai kegiatan Satker yang sifatnya mendesak dan tidak dapat dibayarakan secara LS. TUP KKP ini sifatnya akan menambah/meningkatkan batas/limit belanja Kartu Kredit yang dimiliknya.

Jika Kartu Kredit yang dimiliki oleh satker tersebut lebih dari satu, maka pembebanan kenaikan batas/limit perkartu dapat disesuaikan kebutuhan masing-masing satker, untuk kenaikan batas/limit tersebut satker dapat berkoordinasi secara langsung dengan bank mitra kerjanya.

Pagu jenis belanja yang dapat dimintakan oleh satker untuk kegiatan yang dibiayai menggunkan TUP KKP adalah untuk belanja barang dan belanja modal serta yang bersumber dana dari rupiah murni saja, sedangkan untuk TUP Non KKP/Tunai (sumber dana RM atau PNBP) tidak terbatas jenis belanja kecuali jenis belanja pegawai.

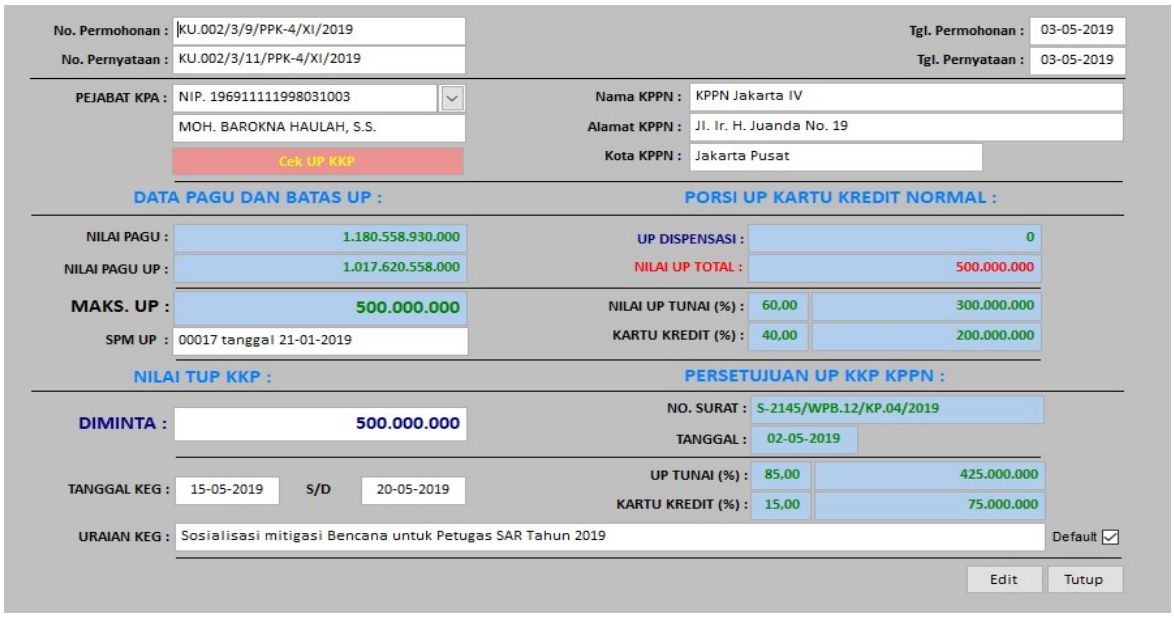
Berikut penjelasan proses perekaman data seperti dibawah ini :



Combo pilih Satker	:	Pemilihan kode satker, dimungkinkan lebih dari satu satker jika dalam aplikasi SAS memiliki lebih dari satu DIPA
Tombol “Rekam”	:	Untuk memulai perekaman baru
Tombol “Ubah”	:	Untuk melakukan perubahan data yang sudah ada
Tombol “Hapus”	:	Untuk menghapus data perekaman, jika data telah input surat persetujuan KPPN, yang dihapus adalah persetujuannya dahulu, kemudian hapus data perekaman
Tombol “RINCIAN”	:	Untuk merekam rincian dan pembebanan pagu kegiatan menurut kegiatan, output, sub output, komponen, sub kompnen, akun dan detil rincian
Tombol “KPPN”	:	Untuk merekam persetujuan TUP KKP yang diterbitkan oleh KPPN
Tombol “Cetak”	:	Untuk mencetak surat permohonan TUP KKP dalam word document yang siap ditandatangani

REKAM/UBAH DATA

Penjelasan perekaman data baru untuk surat permohonan penerbitan KKP adalah sebagai berikut :



No/Tgl. Permohonan	:	Diisi dengan nomor dan tanggal surat Satker (nomor dan tanggal yang sudah valid), akan divalidasi dan dibawa dalam ADK
No/Tgl. Pernyataan	:	Diisi dengan nomor dan tanggal surat pernyataan yang ditandatangi oleh KPA
Pejabat KPA	:	Diisi dengan pejabat KPA yang sudah direkam pada referensi pejabat
Nama KPPN	:	Diisi dengan nama KPPN, misal “KPPN Jakarta IV”, alamat dan kota KPPN
Tombol Cek UP KKP	:	Digunakan untuk melakukan cek data pagu, pagu UP, maksimal UP yang bias diajukan,nilai UP/perubahan UP dan SPM UP (jika ada) dan melakukan hitung proporsi UP KKP yang telah di setujui KPPN
DIMINTA	:	Diisi dengan total nilai TUP KKP yang diminta/akan diajukan ke KPPN
Tanggal Keg.	:	Diisi dengan tanggal periode kegiatan yang akan dilaksanakan dan dibiaya dengan TUP KKP
Uraian Keg.	:	Diisi dengan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan oleh satuan kerja pada sesuai isian periode tanggal
Default	:	Jika perekaman data terakhir/ pembaharuan ***wajib*** diceklist/ centang, karena akan dibaca sebagai data saat pembuatan SPP/SPM PTUP-KKP

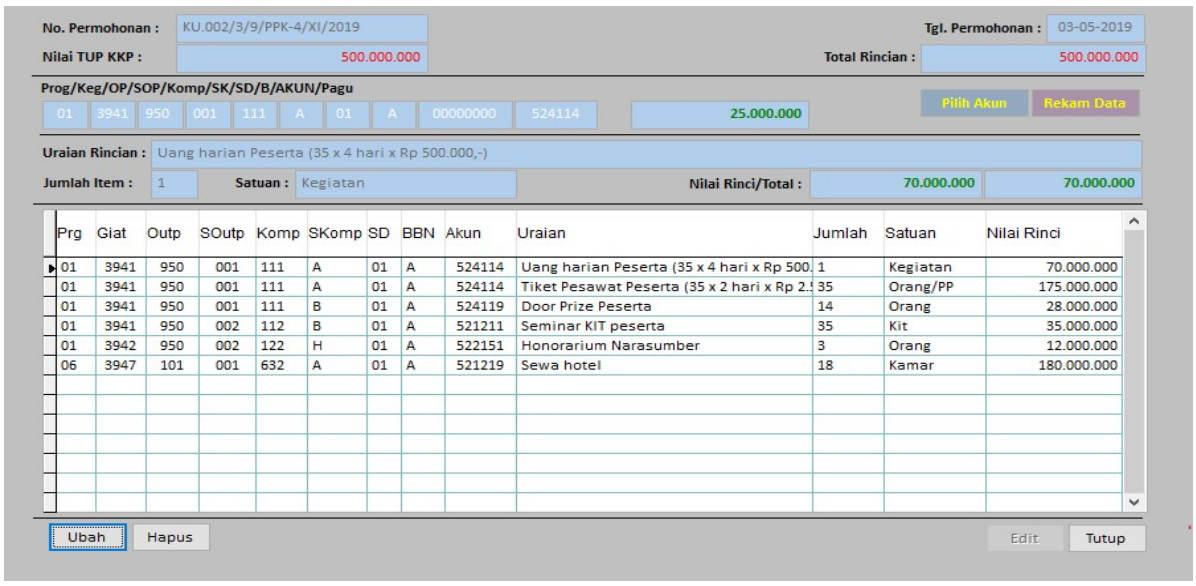
Setelah melengkapi data-data diatas, selanjutnya klik tombol **“Simpan”**, jika melakukan ubah data, makan tombol “Simpan” akan berubah menjadi tombol **“Edit”**.

HAPUS DATA

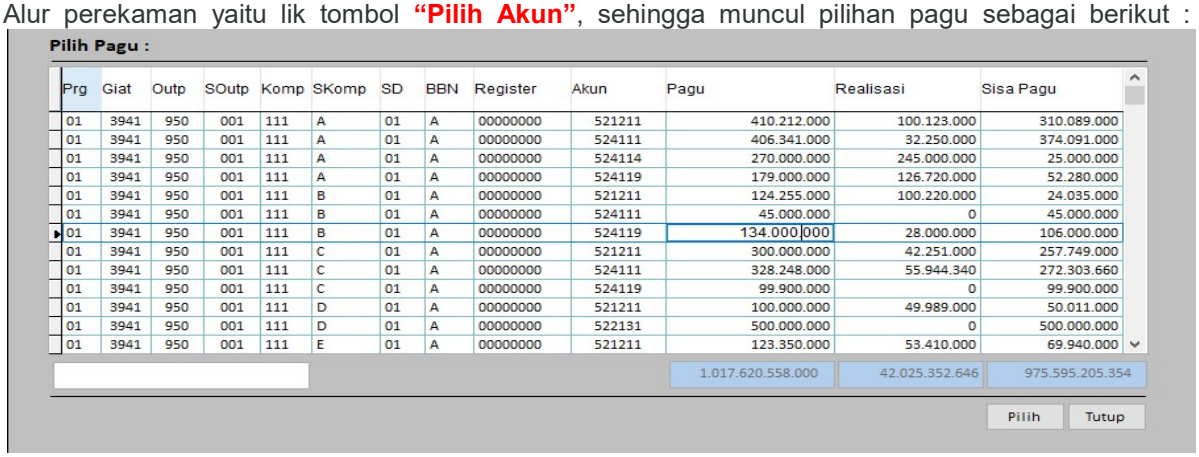
Jika data sudah dilakukan perekaman surat persetujuan TUP KKP dari KPPN maka akan mengahapus surat persetujuan dari KPPN terlebih dulu, kemudian hapus data secara permanen.

INPUT RINCIAN

Surat permohonan TUP KKP dapat dicetak apabila satker telah melakukan input data rincian detail TUP KKP, dan nilai total rincian sudah sama dengan total TUP KKP yang diinput diawal perekaman surat. Untuk perekaman data rincian, klik tombol “RINCIAN”, sehingga muncul jendela apliaksi seperti dibawah ini:



Alur perekaman yaitu lik tombol **"Pilih Akun"**, sehingga muncul pilihan pagu sebagai berikut :



Klik pada grid yang akan dipilih, lalu tekan tombol **"Pilih",** selanjutnya Klik tombol **"Rekam Data",** seehingga textbox input detail rincian aktif.

Tombol Pilih Akun	:	Untuk memilih pagu akun detail rincian yang terdiri atas program, kegiatan, output, sub output, komponen, sub komponen, akun
Tombol Rekam Data	:	Untuk merakam data rincian setelah pilih pagu dan mengaktifkan inputan textbox detil rincian
Uraian Rincian	:	Diisi dengan uaraian rincian kegiatan, misalnya "Belanja bahan/KIT seminar untuk peserta"
Jumlah Item	:	Diisi dengan jumlah item barang atau paket kegiatan sesuai kebutuhan
Satuan	:	Diisi dengan nama satuan, misal orang, buah, paket, OJ, OH dan lainnya
Nilai Rinci	:	Diisi dengan nilai rupiah/uang rincian kegaiatan yang nantinya dikalikan dengan jumlah item

Setelah melengkapi data-data diatas, selanjutnya klik tombol **"Simpan"**, jika melakukan ubah data, makan tombol "Simpan" akan berubah menjadi tombol **"Edit"**.

CETAK SURAT

Tombol cetak digunakan untuk melakukan cetak surat persetujuan UP KKP ke KPPN, hasilnya seperti dibawah ini:

Surat Permohonan :

GANTI KOP SURAT !

Silahkan Crop Header/Kop Surat dengan ukuran : *1002x184 px*, Copy ke folder : AplikasiSAS2018, buat dengan namafile : *Kop_surat.png*

Nomor : KU.002/3/9/PPK-4/XI/2019
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kartu Kredit Pemerintah

Yth. Kepala KPPN Jakarta IV
Jl. Ir. H. Juanda No. 19
Jakarta Pusat

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-196/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, bersama ini kami mengajukan permohonan TUP sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk keperluan Sosalisasi mitigasi Bencana untuk Petugas SAR Tahun 2019.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut kami lampirkan data pendukung yang terdiri dari :

1. Surat Pernyataan penggunaan TUP KKP.
2. Rincian penggunaan TUP KKP menurut Program, Kegiatan, output dan Akun.
3. Arsip Data Komputer (ADK) rincian penggunaan TUP KKP (Ekstensi .tup).

Arsip Data Komputer (ADK) rincian telah kami kirimkan mendahului melalui email resmi KPPN Jakarta IV dan sekiranya softcopy persetujuan dapat ditembuskan ke email kami yaitu : jakarta4.414370@gmail.com.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jakarta Pusat, 03-05-2019
Kuasa Pengguna Anggaran,

MOH. BAROKNA HAULAH, S.S.
NIP. 196911111998031003

503073450

Surat Pernyataan :

GANTI KOP SURAT !

Silahkan Crop Header/Kop Surat dengan ukuran : *1002x184 px*, Copy ke folder : AplikasiSAS2018, buat dengan namafile : *Kop_surat.png*

SURAT PERNYATAAN
Nomor : KU.002/3/11/PPK-4/XI/2019

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kartu Kredit Pemerintah sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : MOH. BAROKNA HAULAH, S.S.
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (BASARNAS)
4. Kementerian Negara/Lembaga : BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (BASARNAS)
5. Unit Organisasi : Badan SAR Nasional

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) KKP tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) KKP tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiaya pengeluaran- pengeluaran yang menurut peraturan perundangundangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) KKP tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan sisa/saldo limit yang masih ada secara otomatis akan kembali ke proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-196/PMK.05/2018;
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) KKP tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta Pusat, 03-05-2019
Kuasa Pengguna Anggaran,

MOH. BAROKNA HAULAH, S.S.
NIP. 196911111998031003

Rincian TUP :

Lampiran Surat Permohonan TUP KKP
Nomor : KU.002/3/9/PPK-4/XI/2019
Tanggal : 03-05-2019

DAFTAR RICIAN PERMINTAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) KKP
Tanggal Pelaksanaan : 15-05-2019 s/d 20-05-2019

03-05-2019 14:41:45 Hal. 1/2

Program, Kegiatan, Output, Akun, rincian	Nilai, Jumlah, dan Satuan			TOTAL
	Nilai	Jumlah	Satuan	
01. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Badan SAR Nasional				
3941. Penyusunan Rencana Program, Evaluasi Pelaporan, dan Kerjasama				
950. Layanan Dukungan Manajemen Eselon I				
001. Pelaksanaan Rencana dan Program				
111. Penyusunan Dokumen Rencana dan Program				
A. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran KL (RKA-KL) Basarnas				
A. 524114. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota				
- Uang harian Peserta (35 x 4 hari x Rp 500.000,-)	70.000.000	1	Kegiatan	70.000.000
- Tiket Pesawat Peserta (35 x 2 hari x Rp 2.500.000,-)	5.000.000	35	Orang/PP	175.000.000
Jumlah Per Akun				245.000.000
B. Sosialisasi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran K/L				
A. 524119. Belanja Perjalanan Lainnya				
- Door Prize Peserta	2.000.000	14	Orang	28.000.000
Jumlah Per Akun				28.000.000
002. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan				
112. Penyusunan Dokumen Evaluasi dan Pelaporan				
B. Penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja				
A. 521211. Belanja Bahan				
- Seminar KIT peserta	1.000.000	35	Kit	35.000.000
Jumlah Per Akun				35.000.000

Lampiran Surat Permohonan TUP KKP
Nomor : KU.002/3/9/PPK-4/XI/2019
Tanggal : 03-05-2019

DAFTAR RICIAN PERMINTAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) KKP
Tanggal Pelaksanaan : 15-05-2019 s/d 20-05-2019

03-05-2019 14:41:45 Hal. 2/2

Program, Kegiatan, Output, Akun, rincian	Nilai, Jumlah, dan Satuan			TOTAL
	Nilai	Jumlah	Satuan	
JUMLAH TOTAL				500.000.000

Kuasa Pengguna Anggaran,

MOH. BAROKNA HAULAH, S.S.
NIP. 196911111998031003

E. Permohonan TUP Non KKP ke KPPN

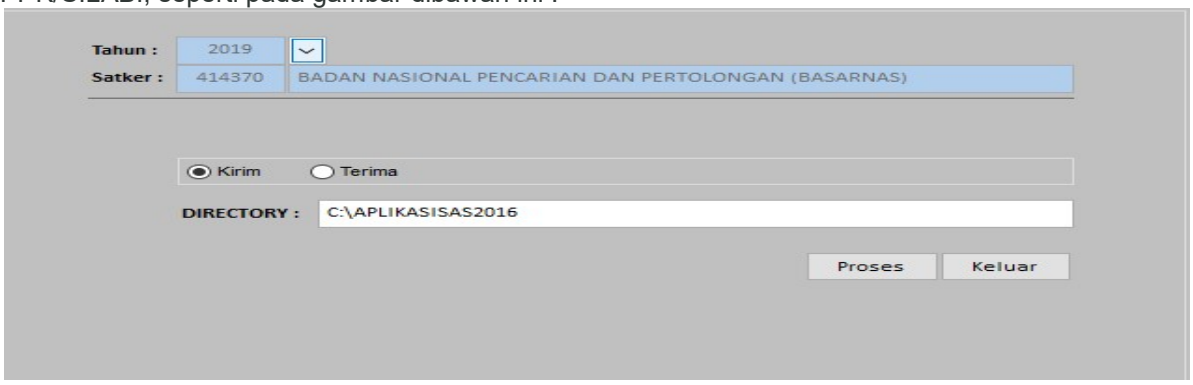
Sub menu ini digunakan untuk input data-data rincian permohonan TUP Non KKP (RM dan PNBP Tunai) untuk membiayai kegiatan Satker yang sifatnya mendesak dan tidak dapat dibayarakan secara LS. TUP Non KKP ini sifatnya akan menambah/meningkatkan batas/limit UP Tunai.

Tata cara perekaman dan output surat sama seperti TUP KKP penjelasan diatas, yang membedakan adalah penayangan pagu jenis belanja tidak dibatasi pada akun belanja barang dan belanja modal saja, tetapi semua jenis belanja ditampilkan.

F. Pengiriman ADK KKP ke PPK/SILABI

Pengiriman ADK KKP ke modul PPK atau modul Bendahara/SILABI sangat diperlukan jika database antara PPSPM, PPK atau dengan Bendahara/SILABI secara terpisah. Untuk keperluan validasi, maka pengiriman data KKP dari PPSPM harus dilakukan untuk pertama kali dan setiap ada perubahan UP/TUP KKP.

Pengiriman ADK KKP dilakukan pada modul PPSPM menu utilitas, sub menu Kirim ADK KKP ke PPK/SILABI, seperti pada gambar dibawah ini :



Opsi Kirim digunakan untuk kirim data KKP ke PPK/Silabi, sedangkan opsi terima digunakan untuk menerima ADK KKP pada modul PPK/Silabi.
Format file kirim ADK tersebut adalah XXXXAAAAAA_TANGGAL.bkkp dengan keterangan sebagai berikut :

XXXX = tahun anggaran
AAAAAA = kode satker
TANGGAL = tanggal pembentukan ADK
.bkkp = ekstensi file

Name	Date modified	Type	Size
2019414370_17-05-2019.bkkp	17/05/2019 0:07	BKKP File	6 KB