



**WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 16 TAHUN 2023**

TENTANG

**TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU
KREDIT PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- 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 Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 9 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 6645);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kemudya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PM/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6603);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Tertinggi Tinggi.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Kartu Kredit adalah Kartu Kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
7. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan penunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan penunasan pembayaran secara sekaligus.
8. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
9. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan Wali Kota melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
10. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipintunya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
17. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
18. Pejabat Perantaraan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD 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 mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
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 APBD pada unit SKPD.
22. Bank Penerbit KKPD adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara, Tbk 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 DPTKKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rician pengeluaran, pembatasan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran 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.
25. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
26. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
27. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
28. 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.
29. 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.
30. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
31. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank penerbit KKPD untuk menertibkan KKPD.

32. *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.
33. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
34. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
35. 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.
36. 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.
37. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

BAB II

PENGUNAAN KARTU KREDIT PENERINTAH DAERAH

Pasal 2

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah 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 kelengkapan 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. efektifitas dalam pengurangan UP yang mengganggu atau *idle cash*;
 - e. efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Daerah dari penggunaan UP; dan
 - f. akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

BAB III
PENGELOLA KAMTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
(Bagian Kesatu)
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Pasal 3

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

- a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- d. memberikan rekomendasi kepada Wali Kota 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 Wali Kota 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 Wali Kota 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 imbusan 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, rangkaian belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan

- a. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan kepada Wali Kota.

Bagian Kedua
Kuasa Bendahara Umum Daerah
Pasal 4

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

- a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
- c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD-SKPD;
- d. melakukan pemetaan 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 pengawsan UP KKPD;
- e. melakukan verifikasi atas SPM OU KKPD yang diajukan oleh PA;
- f. mengembalikan SPM OU KKPD kepada PA dalam hal SPM OU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
- g. menerbitkan SP2D OU KKPD;
- h. melakukan koordinasi dengan SKPD, 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 SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD;
- 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 SKPD dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
- o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD kepada PA dan Bank Pemertab IKPD dengan dibebaskan ke PPKD selaku BUD.

Bagian Ketiga
Pengguna Anggaran
Pasal 5

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang SKPD dan Administrasi KKPD kepada Wali Kota 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 Wali Kota melalui PPKD selaku BUD;
- e. melakukan pengujian terhadap:
 - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 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.
- f. mengesahkan sebagian/semuruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- g. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- h. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- j. menerbitkan NPD KKPD;
- k. menerbitkan SPM GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD; dan
- l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

Bagian Keempat
Kuasa Pengguna Anggaran
Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
- b. melakukan pengujian terhadap:
 - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 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. menyetujui 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 Penggawa 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 7

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

Pasal 8

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

- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi daftar komitmen belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
 - b. menyiapkan DPT KKP;
 - c. menyiapkan NPD KKPD; dan
 - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah diandatangani oleh KPA kepada BPP untuk persiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

Bagian Ketujuh

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD 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 SKPD ke PPD selaku BUD;
 - c. melakukan pengajuan:
 1. NPD KKPD dan DPT KKPD;
 2. ketersediaan dana UP KKPD; dan
 3. penyusunan daftar pungutan/potong 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-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - g. melakukan pemungutan/potong pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD dan melakukan penyerahan atas pemungutan/potong pajak/bukan pajak ke kas Negara sebelum melakukan pembayaran tagihan KKPD;
 - h. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penarik KKPD setelah pencairan dana APBD diterima/masuk ke rekening BP; dan
 - i. melakukan pencairan/pembayaran 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 SKPD kepada BP;
 - b. melakukan pengajuan:
 1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
 2. ketersediaan dana UP KKPD.

- c. memolek 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 10

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

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

BAB IV
UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
Bagian Kesatu
Penentuan Proporsi Uang Persediaan
Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

- Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) didasarkan atas:
- a. kebutuhan pengeluaran re SKPD;
 - b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja SKPD;
 - c. perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik atau;
 - d. kebutuhan lainnya dalam rangka efisiensi penggunaan UP KKPD.

Pasal 14

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

Bagian Kedua
Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah
Pasal 13

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 12 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD SKPD diterima oleh Kuasa BUD.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh lembaga BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD 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 SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Jenis Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Batasan Belanja
Kartu Kredit Pemerintah Daerah
Pasal 18

- (1) KKPD terdiri atas:
 - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 - 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 pengulaan bahan makanan;
 - c. belanja barang untuk persediaan;
 - d. belanja sewa;
 - e. belanja pemeliharaan;
 - f. belanja bahan bakar kendaraan dinas;
 - g. belanja modal; dan
 - h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.
- (4) Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi komponen pembayaran transportasi, 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 Wali Kota.

Pasal 19

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana Pasal 18 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengulaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp. 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).

- (6) Total besaran limit belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (7) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (8) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

Bagian Keempat

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, Pelaksana Kuasa Pengguna Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah
Pasal 20

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD 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

PENDALUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Perjanjian Kerja Sama
Pasal 21

- (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 limit SKPD);
 - 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 22

- (1) Dalam hal bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, bank penempatan RKUD melakukan kerja sama dalam penerbitan 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) SKPD;
 - 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.

Bagian Kedua
Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan
Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah
Pasal 23

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5), PA menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan NIP pemegang KKPD;
 - b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD;
 - c. jabatan pemegang KKPD;
 - d. kewenangan pemegang KKPD;
 - e. batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD;
 - f. alamat surat elektronik pemegang KKPD;
 - g. nama dan NIP Administrator KKPD;
 - h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
 - i. jabatan Administrator KKPD; dan
 - j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.
- (4) PPKD selaku BUD menyampaikan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Wali Kota untuk ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah
Pasal 24

- (1) Berdasarkan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD.
- (2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
 - a. Surat Referensi dari PA/KPA;
 - b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
 - d. fotokopi NPWP PA/KPA;
 - e. Keputusan Wali Kota tentang PA; dan
 - f. Keputusan Wali Kota tentang besaran UP SKPD.
- (3) Ketentuan mengenai format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan Surat Referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah
Pasal 25

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk penentuan pemberian batasan belanja (limit KKPD) yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan Keputusan Wali Kota tentang besaran LP SKPD.
- (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 5 (lima) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.
- (6) Bank Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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.

Bagian Kelima
Aktivasi dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah
Pasal 27

- (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) *Reset/aktivasi PIN KKPD* dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui *call center/layanan pesan singkat (Short Message Service)/saluran lainnya*.

Pasal 28

- (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 18.

Pasal 29

- (1) Pemegang KKPD menandatangani tanda tangan pada kolom tanda tangan (*signature panel*) yang terdapat pada bagian belakang KKPD.
- (2) Pemegang KKPD wajib menandatangani 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 pencabutan kepada Administrator KKPD dan menyimpan KKPD ditempat yang aman.

BAB VI

PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Pemantauan Bukti-Bukti

Pasal 30

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
 - a. Tagihan (*e-billing*)/Daftar
 - b. Tagihan Sementara;
 - c. surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; dan
 - d. 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 pendukuan (*posting date*);
 - f. keterangan (*description*);
 - g. nilai transaksi (*amount*); dan

- h. sub total tagihan.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan format terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Pemagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 31

- (1) PPTK selaku Pelaksana Kueso Pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD 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-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap
 - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - b. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - c. kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing/ Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
 - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing/ Daftar Tagihan Sementara;
 - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan 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-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD serta bukti-bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan diakhiri.
- (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. peruntukan pembayaran; dan
 - e. dasar pembayaran;
 - f. pembebanan anggaran; dan
 - g. tanggal setuju/jurnal bayar serta penandatanganan NPD KKPD.

- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD;
- (6) DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 32

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menolak bukti-bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna melalui surat pemberitahuan penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran ini belanja menggunakan KKPD diterima;
- (2) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran ini belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD 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 Wali Kota ini.

Pasal 33

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

Bagian Ketiga

Pengujian Nota Percairan Dana

Pasal 34

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, BP/BPP melakukan:
 - a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
 - b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
 - c. penyusunan daftar pungutan/potong pajak/tukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
- (2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pemertian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - 1) pihak yang diminta untuk menerima pembayaran;
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3) jadwal waktu pembayaran; dan
 - 4) ketersediaan dana yang bersangkutan.

- c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian ketuntasan 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 pengajuan NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BP 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 pengajuan, 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 Keluar

Mekanisme Penerbitan SPP OU, SPM OU dan SP2D OU KKPD Pasal 35

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP-OU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD, beserta dokumen pendukung.

Pasal 36

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

Pasal 37

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

- (2) SPM GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA, dan
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD.

Pasal 38

- (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 39

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

Pasal 40

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKPD yang belum dibayarkan oleh SKPD paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank Penerbit KKPD menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKPD kepada SKPD yang bersangkutan dan ditransmisikan ke PPKD selaku BUD.

- (2) Berdasarkan laporan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD melakukan koordinasi dengan SKPD terkait.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengidentifikasi, menginformasi, dan mendorong SKPD melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan.
- (4) SKPD harus menyelesaikan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.

Pasal 41

- (1) Pembayaran atas tagihan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlambatan pembayaran.
- (2) Keterlambatan pembayaran harus diartikan kembali oleh Bank Penerbit KKPD ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Administrator 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 keterlambatan pembayaran;
 - b. nomor dan nama KKPD;
 - c. bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
 - d. nomor rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali, kepada Bank Penerbit KKPD.
- (5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) oleh 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 42

- (1) Bank Penerbit KKPD membebankan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
 - a. biaya keanggotaan (*membership fee*);
 - b. biaya pembayaran tagihan melalui Teller, ATM, dan e-banking;

- c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja (limit);
 - d. biaya penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
 - e. biaya penggantian PIN;
 - f. biaya copy Billing Statement;
 - g. biaya penambahan tambahan lembar tagihan;
 - h. biaya keterlambatan pembayaran;
 - i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
 - j. biaya penggunaan fasilitas seperti lounge yang bekerjasama dengan KKPD.
- (2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada APBD 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 MONITORING DAN EVALUASI Pasal 43

- (1) Pemerintah 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) Wali Kota menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada Gubernur.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 44

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

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 45**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 15 Mei 2023

PE. WALI KOTA TEBING TINGGI,

td.

MUHAMMAD DIMIYATI

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 15 Mei 2023

PE. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

td.

BAMBANG SUDARYONO

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2023 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Bagian Hukum,



Itri Mestika Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEDONG TINGGI
NOMOR 16 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN DAN
PENYELENGGAAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH UNTUK
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN UP DARI PA, FORMAT SURAT PERSETUJUAN
BESARAN UP KKPD SKPD, FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD,
SURAT BEPERKSI, DAFTAR PENGELUARAN RIL BELANJA MENGGUNAKAN
KKPD, DPT KKPD, DAN SURAT PEMBERITAHLIAN PENOLAKAN

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD UP

KOP SURAT
SKPD

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

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

Selubungan dengan Peraturan Wali Kota Nomor(5)
tanggal(5) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan
Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan
dan Belanja Daerah, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan
UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana rincian dibawah ini:

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

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

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

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

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

PETUNJUK PENYISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSetujuan UP KKPD

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

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN UP DARI PA



SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIaan
Nomor : XXX

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

1. Nama : (1)
2. Jabatan : Pengguna Anggaran (PA) (2)
3. SKPD : (3)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besar/UP SKPD yang diajukan untuk Tahun Anggaran (4)..... adalah sebagai berikut:

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

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

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIaan DARI PENGGUNAN
ANGGARAN**

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

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UP KKPD SKPD

KOP SURAT
SKPD

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

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

1. Dasar:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor ... (6) ... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Surat Keputusan Wali Kota mengenai Penetapan Besaran UP SKPD;
- c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ... (7) ... tanggal ... (8) ...;
- d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPD ... (9) ... Nomor ... (10) ... tanggal ... (11) ...; dan/atau
- e. Surat Pernyataan UP dari PA SKPD ... (12) ... Nomor ... (13) ... tanggal ... (14) ...

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

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

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD ... (20) ... kode ... (21) ... atas beban DPA TA ... (22) ... No ... (23) ... tanggal ... (24) ... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kalinya hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa serta belanja modal paling banyak sebesar Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sesuai pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.

5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSB 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/DPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total batasan belanja (limit) UP KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
8. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Tata cara pencatatan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Wali Kota Nomor ... (25) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

PPSD selaku BUD,

..... (26)

..... (27)

..... (28)

Tembusan:

1. Wali Kota (29)
2. (30)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD**

| NO | URAIAN |
|------|--|
| (1) | Disi dengan nomor surat |
| (2) | Disi dengan banyaknya lampiran surat |
| (3) | Disi dengan nama SKPD |
| (4) | Disi dengan kode SKPD |
| (5) | Disi dengan tempat/domisili/alamat SKPD |
| (6) | Disi dengan nomor Peraturan Wali Kota |
| (7) | Disi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD |
| (8) | Disi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD |
| (9) | Disi dengan nama SKPD |
| (10) | Disi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD |
| (11) | Disi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD |
| (12) | Disi dengan nama SKPD |
| (13) | Disi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD |
| (14) | Disi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD |
| (15) | Disi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah) |
| (16) | Disi dengan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah) |
| (17) | Disi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP SKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah) |
| (18) | Disi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah) |
| (19) | <p>Disi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah)</p> <p>Disi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Wali Kota. |
| (20) | Disi dengan nama SKPD |
| (21) | Disi dengan kode SKPD |
| (22) | Disi dengan tahun anggaran DPA SKPD |
| (23) | Disi dengan Nomor DPA SKPD |
| (24) | Disi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD |
| (25) | Disi dengan nomor Peraturan Wali Kota |
| (26) | Disi dengan tanda tangan PKD selaku BUD dan ditubuhi cap |
| (27) | Disi dengan nama lengkap PKD selaku BUD |
| (28) | Disi dengan NIP PKD selaku BUD |
| (29) | Disi dengan nama kota |
| (30) | Disi dengan Pejabat Bank Penerima KKPD yang menjadi mitra kerjanya |

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD



Nomor:(1)..... (Tanggal, Bulan, Tahun)
 Sifat :
 Lampiran:(2).....
 Hal :
 Yth.(3).....
 di(4).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Wali Kota Nomor(5).....
 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah
 Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,
 dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam
 rangka penggunaan Uang Persediaan SKPD (6)..... (7) ... dengan total
 jumlah belanja (luas) KKPD yang diajukan sebesar Rp(8).....(9).....(10).....

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

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

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

Hormat kami,
 MKD selaku BUD



.....(17).....
(18).....

Tembusan:
 Wali Kota(19).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENERBITAN KKPD

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

E. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT
KKPD

SURAT REFERENSI

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

Yth:(3).....

Hal: Pengajuan KKPD

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

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

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

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

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

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

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

Hormat kami,
PPKD selaku BUD

Materai
Rp. 10.000

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

| NO | URAIAN |
|------|---|
| (1) | Diisi dengan lokasi |
| (2) | Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Referensi |
| (3) | Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah |
| (4) | Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD |
| (5) | Diisi dengan nama PPKD selaku BUD |
| (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 SKPD |
| (13) | Diisi dengan jenis KKPD |
| (14) | Diisi dengan nilai limit KKPD |
| (15) | Diisi dengan nama SKPD |
| (16) | Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: a. Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA SKPD b. Jumlah Administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Wali Kota ini. |
| (17) | Diisi dengan jabatan Administrator KKPD |
| (18) | Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator KKPD |
| (19) | Diisi dengan alamat email Administrator KKPD |
| (20) | Diisi dengan nama PPKD selaku BUD |
| (21) | Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD |

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

KOP SURAT SKPD

PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Serdasarkan 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 | Kode Belanja Barang dan Jasa (KBB) | Perencanaan Anggaran | | | | | | Rincin. Perantara/Perhitungan | | Jumlah |
|-------|--------------------|------------------------------------|----------------------|-----------|--------------|-----------|--------------|-----------|-------------------------------|-----------|--------|
| | | | Indikator Anggaran | Kode Akun | Kode Subakun | Kode Akun | Kode Subakun | Kode Akun | Kode Subakun | Kode Akun | |
| 01 | 01 | 01 | 010 | 011 | 012 | 013 | 014 | 015 | 016 | 017 | 018 |
| Total | | | | | | | | | | | 019 |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dibelanjakan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD dengan menggunakan KKPD dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke rekening Kas Umum Daerah.

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

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

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

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

G. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN IKPD



DAFTAR PENGELUARAN RIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN IKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

bersasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor (7)
tanggal (8) dengan ini kami menyatakan dengan
seungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran ril kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan IKPD
sebagai berikut:

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

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

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

Mengetahui

PPK selaku Pelaksana Kelas Pengguna IKPD (21) (22)
Pelaksana SPD (23)
..... (24)
..... (25)

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELIARAN RIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN MENGGUNAKAN KKPD**

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

H. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN EKPD

KOP SURAT
EKPD

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

| No | Rekening | No. EKPD | Jenis Pembayaran | Mencant. Penguji Asas | Pembelangan Anggaran | | | | | | | Jumlah Pembayaran dalam Bulanan |
|-------|----------|----------|---------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|---------------|---------------|----------------------------|------------------------------------|--|
| | | | | | Kode Sub- Anggaran | Kode Akun | Kode Klasifikasi | Kode Jenis | Kode Objek | Kode Mekanis- tengah | Kode Sub- Mekanis- tengah | |
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Maka Maksimal | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | |

..... (16)
(17)
Pengguna Anggaran.

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

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD**

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

I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT
SKPD

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

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

1. Dasar

- a. Peraturan Wali Kota (7) Nomor (8) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal dengan KKPD a.n (9) dengan nomor KKPD (10)
- c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n (11) dengan nomor KKPD (12) dan/ atau
- d. Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara a.n (13) dengan nomor KKPD (14)

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

| No | Kategori Pengeluaran | Relevansi Anggaran | | | | | | | Bukti | | Jumlah | LRA | Kategori Pengeluaran |
|------|----------------------|--------------------|-----------|---------------|-----------|---------------|----------------------|--------------------------|-------|---------|--------|------|----------------------|
| | | Kode Sub-Anggaran | Kode Akun | Kode Submomen | Kode Akun | Kode Objektif | Kode Puncak Objektif | Kode Sub Puncak Objektif | Ura | Tanggal | | | |
| (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | (21) | (22) | (23) | (24) | (25) | (26) | (27) | (28) |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

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 Penerima KKPD sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.

Deciditio kami sempikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
terima kasih.

PA/KPA,
SKPD (30)
(nama jelas)
NIP (31)

Tesbuuan |

1. Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ... (31)
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
(32)

**REVISI PERUBAHAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN**

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

Pj. WALI KOTA TEBING TINGGI,

ini

MUHAMMAD DIMYATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Riti Masni Saragih