



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 37 TAHUN 2024
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 MAGELANG,

- 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 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

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 Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia dibidang sistem pembayaran.
6. 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 pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
7. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil Daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
8. 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.
9. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
12. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan Daerah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
18. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
21. 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.
22. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
24. Bank Penerbit KKPD adalah Bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerjasama dengan bank lain.

25. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada Bank Penerbit KKPD.
26. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
27. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer rekening kas umum daerah ke rekening BP.
28. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
29. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah Penggantian uang atas beban pengeluaran DPA SKPD untuk mengganti Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
32. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
33. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
35. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
36. *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.

37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

BAB II PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

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

BAB III PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu 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 tembusan kepada Pemegang KKPD;
- r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
- u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan 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 pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP KKPD ke dalam kartu pengawasan UP KKPD;
- e. melakukan verifikasi atas SPM-GU KKPD yang diajukan oleh PA;
- f. mengembalikan SPM-GU KKPD kepada PA dalam hal SPM-GU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
- g. menerbitkan SP2D-GU KKPD;
- h. melakukan koordinasi dengan 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 kepada Pemegang 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 Penerbit KKPD dengan ditembuskan 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 KKPD dan Administrator 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 material dan perhitungan bukti pengeluaran;
 - 3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
 - 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
 - 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- f. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- g. menolak bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- h. menerbitkan DPT KKPD atas bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas 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 material dan perhitungan 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.

7. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
8. menolak bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
9. menerbitkan DPT KKPD atas bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
10. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
11. 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/subkegiatan 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 bertanggung jawab 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, untuk melakukan penilaian atas:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran material dan perhitungan bukti pengeluaran;
 3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan

6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- b. menyiapkan daftar pembayaran tagihan;
 - c. menyiapkan NPD KKPD;
 - d. melakukan verifikasi SPP-GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP, dengan langkah sebagai berikut:
 1. meneliti dokumen pelaksanaan anggaran untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen belanja untuk memastikan dana yang akan dibayarkan menggunakan KKPD telah disediakan;
 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD; dan
 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti transaksinya.
 - 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 persiapan dan pengajuan SPP-GU KKPD.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung, untuk melakukan penilaian atas:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran material dan perhitungan bukti pengeluaran;
 3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
 - b. menyiapkan DPT KKPD;
 - c. menyiapkan NPD KKPD; dan
 - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani 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 PPKD selaku BUD;
 - c. melakukan pengujian:
 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/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas Negara sebelum melakukan pembayaran tagihan KKPD; dan
 - h. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui debitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD Unit SKPD kepada BP;
 - b. melakukan pengujian:
 1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
 2. ketersediaan dana UP KKPD.
 - c. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
 - e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui debitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

Bagian Kedelapan
Pemegang KKPD

Pasal 10

Dalam penggunaan UP KKPD, Pemegang KKPD bertugas dan bertanggung jawab:

- a. membuat surat perjanjian penggunaan KKPD dengan PPKD;
- b. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD pada saat menerima KKPD;
- c. menggunakan KKPD sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN KKPD untuk pertama kali;
- d. membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (*signature panel*) yang terdapat pada bagian belakang KKPD;
- e. merahasiakan nomor kartu, PIN, *Card Verification Value* (CVV) dan masa berlaku KKPD;
- f. secara aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKPD untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*);
- g. tidak memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi KKPD kepada siapapun;
- h. memilih *merchant* transaksi perdagangan melalui sistem elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring;
- i. dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator KKPD dan menyimpan KKPD di tempat yang aman dalam hal KKPD tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama;
- j. dapat menyampaikan pengaduan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya terkait permasalahan dalam penggunaan KKPD.

Bagian Kesembilan
Administrator KKPD

Pasal 11

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

- a. melakukan aktivasi KKPD dan *request*/aktivasi PIN KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*short message service*)/sarana lainnya;
- b. meminta kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
- c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara;

- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode permanen, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara permanen;
- e. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (limit) KKPD secara sementara ke batasan belanja (limit) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (limit) sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;
- f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (limit) KKPD ke batasan belanja (limit) awal kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal batasan belanja (limit) KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali kebatasan belanja (limit) awal setelah periode berakhir;
- g. meminta penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
- h. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

BAB IV

UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Penentuan Proporsi UP

Pasal 12

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas 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) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan
 - b. UP KKPD sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 13

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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) Perubahan proporsi UP KKPD dilakukan 1 (satu) kali dan serentak untuk seluruh SKPD.

- (4) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).
- (5) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen).
- (6) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota melalui PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Wali Kota.
- (8) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Wali Kota memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

Pasal 14

Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7) didasarkan atas:

- a. kebutuhan pengeluaran riil SKPD;
- b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja SKPD; atau
- c. perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik.

Pasal 15

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Wali Kota, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8).

Bagian Kedua

Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 16

- (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.
- (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) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) 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 18

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dan Pasal 14 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 beberapa 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 KKPD dan Batasan Belanja KKPD

Pasal 19

- (1) KKPD terdiri atas:
 - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal; dan
 - b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas
- (2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
 - b. belanja pengadaan bahan makanan;
 - c. belanja barang untuk persediaan;
 - d. belanja sewa;
 - e. belanja pemeliharaan;
 - f. belanja bahan bakar kendaraan dinas;
 - g. belanja modal; 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 transpor, penginapan, dan/atau sewa kendaraan.

- (5) Batas tertinggi dan estimasi penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang standar harga satuan.

Pasal 20

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (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 pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan langkah sebagai berikut:
 - a. memastikan barang/jasa yang dibutuhkan tersedia pada layanan PLSE seperti e-katalog, e-katalog lokal, Toko Daring dan ritel daring;
 - b. spesifikasi barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran SKPD, termasuk jenis produk dalam negeri dan tingkat komponen dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memastikan ketersediaan limit KKPD untuk melakukan pembayaran belanja;
 - d. pilih pesanan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
 - e. melakukan pembayaran menggunakan Kartu Kredit pada 1 (satu) penerima pembayaran.
- (4) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (7) Total batasan limit belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (8) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (9) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

Bagian Keempat
Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD, dan
Administrator KKPD

Pasal 21

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD 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 yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BP/BPP.
- (5) Dalam hal terdapat Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai Pemegang KKPD dan Administrator KKPD.

BAB V
PENGAJUAN, PENERBITAN, DAN PENGGUNAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 22

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk Bank yang menjadi penempatan Rekening Kas Umum Daerah sebagai Bank Penerbit KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penunjukan Bank Penerbit KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Bank Penerbit KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank yang sama dengan bank penempatan rekening kas umum Daerah.
- (4) Berdasarkan penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
 - a. definisi;
 - b. tujuan perjanjian kerja sama;
 - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
 - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) 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*) dan 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.
- (6) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

Pasal 23

- (1) Dalam hal bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, bank penempatan rekening kas umum Daerah 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 rekening kas umum Daerah 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*) dan 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 rekening kas umum Daerah dan pejabat bank badan umum milik negara penerbit KKPD.
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit.

Bagian Kedua
Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 24

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5), PA menyampaikan daftar usulan Pemegang KKPD dan daftar usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Daftar usulan Pemegang KKPD dan daftar usulan Administrator KKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan nomor induk pegawai 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 nomor induk pegawai Administrator KKPD;
 - h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
 - i. jabatan Administrator KKPD; dan
 - j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Wali Kota dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Pengajuan KKPD

Pasal 25

- (1) Berdasarkan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), 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 nomor pokok wajib pajak PA/KPA;
 - e. Keputusan Wali Kota tentang penetapan 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 KKPD

Pasal 26

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan Keputusan Wali Kota tentang besaran UP 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 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.
- (6) Bank Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

Pasal 27

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

Bagian Kelima
Aktivasi dan Penggunaan KKPD

Pasal 28

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

- (3) *Request*/aktivasi PIN KKPD dilakukan oleh Administrator KKPD atau masing-masing Pemegang KKPD melalui *call center*/layanan pesan singkat (*short message service*)/sarana lainnya.

Pasal 29

- (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 19.

Pasal 30

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

BAB VI

PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTA DAERAH

Bagian Kesatu Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 31

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
 - a. tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
 - b. surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; dan
 - c. bukti pengeluaran.
- (2) Daftar tagihan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, memuat informasi:
 - a. nama Pemegang KKPD;
 - b. nomor KKPD (*account number*);
 - c. tanggal cetak daftar tagihan sementara;
 - d. tanggal transaksi (*transaction date*);
 - e. tanggal pembukuan (*posting date*);
 - f. keterangan (*description*);
 - g. nilai transaksi (*amounts*); dan
 - h. subtotal tagihan.

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

Bagian Kedua Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 32

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK 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 material dan perhitungan 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/pejabat penatausahaan keuangan Unit SKPD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD serta bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan.
- (4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
 - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
 - c. nomor rekening Bank Penerbit KKPD;
 - d. peruntukkan pembayaran;
 - e. dasar pembayaran;
 - f. pembebanan anggaran; dan

- g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti 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 33

- (1) Dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menolak bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna melalui surat pemberitahuan penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD diterima.
- (2) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti pengeluaran riil 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 34

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga Pengujian Nota Pencairan Dana

Pasal 35

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, BP/BPP melakukan:
 - a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
 - b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
 - c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
- (2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3. jadwal waktu pembayaran; dan
 - 4. ketersediaan dana yang bersangkutan.

- c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
 - (4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan NPD KKPD serta DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
 - (5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
 - (6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.

Bagian Keempat

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

Pasal 36

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD, serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) PPK SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU KKPD yang disampaikan BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan SPM-GU KKPD yang dilampiri draft surat pernyataan 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-GU KKPD dinyatakan belum lengkap, PPK SKPD mengembalikan kepada BP untuk dilengkapi paling lambat (1) hari kerja setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (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 KKPD

Pasal 40

- (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 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.

Pasal 41

- (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 ditembuskan 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 mengklarifikasi, menghimbau, dan mendorong SKPD melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKPD

yang belum dibayarkan.

- (4) SKPD harus menyelesaikan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.
- (5) SKPD yang tidak menyelesaikan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), proses penerbitan SP2D GU Tunai akan ditunda.

Pasal 42

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

BAB VII

BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 43

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
 - a. biaya keanggotaan (*membership fee*);
 - b. biaya permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*);
 - c. biaya penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
 - d. biaya penggantian PIN;
 - e. biaya *copy billing statement*;
 - f. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;

- g. biaya keterlambatan pembayaran;
 - h. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
 - i. biaya materai;
 - j. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerja sama dengan KKPD.
- (2) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 44

- (1) PPKD selaku BUD melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja Daerah menggunakan KKPD setiap semesteran.
- (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 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 Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 19 Desember 2024

WALI KOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 19 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2024 NOMOR 37
Salinan sesuai dengan aslinya

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA
 NOMOR 37 TAHUN 2024
 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN
 DAN PENYELENGGARAAN 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
 REFERENSI, DAFTAR PENGELUARAN RIIL BELANJA MENGGUNAKAN
 KKPD, DPT KKPD, DAN SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT
 PERNYATAAN UP

KOP SKPD

Nomor.....(1)

Lampiran(2)

Hal : Permohonan Persetujuan UP KKPD

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

Kota.....(4)

Sehubungan dengan Peraturan Wali Kota Nomor.....(5)
 tanggal(6) tentang Tata Cara Penggunaan dan
 Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk
 Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama
 ini kami mengajukan permohonan persetujuan UP KKPD
 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 kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(3)	Diisi dengan alamat kantor PPKD
(4)	Diisi dengan nama Kota (tempat kedudukan/kantor)
(5)	Diisi dengan nomor peraturan Wali Kota
(6)	Diisi dengan tanggal penetapan peraturan Wali Kota
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Wali Kota
(9)	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu 60% s/d 70%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Wali Kota
(10)	Diisi dengan persentase besaran UP KKPD yaitu 30% s/d 40%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Wali Kota
(11)	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD
(12)	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu persentase UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPD
(13)	Diisi dengan nama Kota (tempat kedudukan/kantor)
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan NIP PA

FORMAT SURAT PERNYATAAN UP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor : XXX

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

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran 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 % s.d 70 %	(10)
7.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD 30 % s/d 40 %	(11)

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke Kas Daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atau penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari total besaran / proporsi UP KKPD yang telah disetujui 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. Mematuhi besaran UP Tunai/Perubahan Besaran UP Tunai serta besaran UP KKPD/Perubahan besaran UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

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

Pengguna Anggaran

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PA
(2)	Diisi dengan jabatan PA
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(5)	Diisi dengan total pagu DPA 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 % s/d 70 % 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 30 % s/d 40 % 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 % s/d 70 % dari besaran UP SKP yang telah disetujui Wali Kota (dalam rupiah) Penetapan Perubahan Proporsi UP Tunai ditetapkan oleh Wali Kota
(11)	Diisi dengan: Besaran UP KKPD yaitu 30 % s/d 40 % dari besaran UP SKPD yang telah disetujui oleh Wali Kota (dalam rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPD ditetapkan oleh Wali Kota.
(12)	Diisi dengan lokasi
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, 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

B. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD

KOP BPKAD

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(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 30 % s/d 40 % dari besaran UP masing-masing SKPD	(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 kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa serta belanja modal paling banyak sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui transaksi katalog elektronik, toko daring dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan dibidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

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

Kepala PPKD selaku BUD,

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

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

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

Tembusan

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN
BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

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

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP BPKAD

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 batasan belanja (*limit*) KKPD yang diajukan sebesar Rp (8)(..... (9)).

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 dari PA/KPA;
- b. formulir aplikasi KKPD dari Bank;
- c. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
- d. fotocopy NPWP dari PA/KPA;
- e. fotocopy surat keputusan Wali Kota tentang penetapan besaran UP;
- f. fotocopy surat keputusan penunjukan PA/KPA.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala PPKD selaku BUD

Materai
Rp 10.000,00

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

Tembusan :

- 1. Wali Kota.....(19).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota
(6)	Diisi dengan nama SKPD
(7)	Diisi dengan kode SKPD
(8)	Diisi dengan total batasan belanja (<i>limit</i>) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka)
(9)	Diisi dengan total batasan belanja (<i>limit</i>) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf)
(10)	Diisi dengan nama SKPD
(11)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
(12)	Diisi dengan nomor DPA SKPD
(13)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka)
(14)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf)
(15)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota tentang penetapan besaran UP (dalam angka)
(16)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota tentang penetapan besaran UP (dalam huruf)
(17)	Diisi dengan nama Kepala PPKD selaku BUD
(18)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(19)	Diisi dengan Wali Kota

D. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SKPD

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 (<i>LIMIT</i>)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Adapun pejabat/pegawai tersebut di atas, kami rekomendasikan untuk mendapatkan KKPD yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh SKPD sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBD.

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan KKPD untuk SKPD.....(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 terimakasih.

Hormat Kami,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran.....(20).....

Materai
Rp.10.000,00

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

.....(22).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Referensi
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nama organisasi PPKD
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan jenis KKPD
(14)	Diisi dengan nilai <i>limit</i> KKPD
(15)	Diisi dengan nama SKPD
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: a. Penunjukan Administrator KKPD bisa lebihdari 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 Menteri 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 Pengguna Anggaran
(21)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran

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

KOP SKPD

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

No	Uraian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang Dan Jasa/ Modal	Pembebanan Anggaran							Bukti Pembelian /Pembayaran		Jumlah
			Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total												(20)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran 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 MENGGUNAKAN KKPD

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

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

KOP SKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

- Nama..... (1)
- NIP..... (2)
- Pangkat/Gol. Ruang..... (3)
- Jabatan..... (4)
- SKPD..... (5)
- Nomor KKPD..... (6)
- berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... (7)
- tanggal(8)..... dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

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

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

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

Pelaksana SPD

Mengetahui:
PPTK selaku Pelaksana Kuasa
Pengguna Anggaran

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

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

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

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

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

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

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

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

G. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SKPD

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

No	Nama	No KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembayaran (dalam Rupiah)
					Kode Sub Keg	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
				Biaya materai *)								
Total												(15)

.....(16)....., (17).....

Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran,

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

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

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

H. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP 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	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Bukti		Jumlah	Ket	Alasan Penolakan
		Kode Sub Keg	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak			
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
Total											(29)		

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

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

Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran,
 SKPD(30).....

(nama jelas)
 NIP.....(31).....

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN KKPD

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

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ