



**WALIKOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN WALI KOTA SIBOLGA
NOMOR 31 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SIBOLGA,

- 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, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang...

4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2022 Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARAPENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDITPEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARANPENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sibolga.
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 Sibolga.
4. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada pemerintah daerah, yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan dan Dinas yang selanjutnya disingkat UPTB/UPTD adalah unsur pelaksana teknis Badan, Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna Anggaran.
10. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA-Perangkat Daerah Perubahan adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Sibolga.
Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. 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.
15. 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.
16. Pemegang KKPD adalah Pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah, untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
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. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnyadisingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
21. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan SKPD yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan kepala daerah melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
22. 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.
23. Bank Penerbit KKPD adalah Bank yang memfasilitasi penerbitan Alat Pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.

24. 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.
25. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang di berikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
26. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
27. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja(limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya di singkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh BP, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Pemerintah Daerah.
29. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
30. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan KKPD yang selanjutnya disebut SPP-GU KKPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP KKPD.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
32. 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.
33. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
34. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
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. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
39. 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.
40. 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.
41. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
42. SKPD wajib mensosialisasikan kepada UMKM untuk masuk dalam daftar katalog elektronik

BAB II

PENGGUNAAN 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 yang menerima pembayaran secara elektronik melalui mesin elektronik data capture atau media dalam jaringan;
 - c. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau fraud;
 - d. efektivitas 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 KKPD

Bagian Kesatu PPKD

Pasal 3

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

- a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan/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 kepala daerah untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator 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 Sesuai format pada Lampiran 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 kepala daerah 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 kepada PA;
- p. menerbitkan surat penarikan KKPD;

q.menyampaikan...

- q. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
- r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
- u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran dan tahunan kepada Wali Kota.

Bagian Kedua Kuasa BUD

Pasal 4

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

- a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
- c. menyiapkan Surat Persetujuan Besaran UP KKPD 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; atas SPM yang diajukan oleh PA;
- j. menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD;
- k. meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal Bidang Perbendaharaan belum menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD;

l.menyiapkan...

- l. menyiapkan dan menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD kepada PPKD selaku BUD;
- m. menyiapkan dan menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD kepada PPKD selaku BUD;
- 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 Kartu Kredit dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

Bagian Ketiga

PA

Pasal 5

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

j.menerbitkan...

- j. menerbitkan NPD KKPD;
- k. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
- l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

Bagian Keempat
KPA

Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
- b. melakukan pengujian terhadap:
 - 1) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban 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. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- d. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
- g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima
PPTK

Pasal 7

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menerima kuasa penggunaan KKPD dari PA/KPA selaku Pemegang KKPD untuk melakukan belanja menggunakan KKPD;
 - b. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang menggunakan KKPD;
 - 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
PPK-SKPD

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. menyampaikan SPM-GU KKPD ke PA untuk diterbitkan;
 - f. menyiapkan SPM GU KKPD;
 - g. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
 - i. 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;
 - b. menyiapkan DPT KKP;
 - 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...

Bagian Ketujuh
BP/BPP

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 pembayaran tagihan KKPD melalui penerbitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/ masuk ke rekening BP;
 - h. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit 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 pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pemungutan kewajiban perpajakan, seusia dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Administrator KKPD

Pasal 10

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

- a. melakukan aktivasi KKPD dan request/aktivasi PIN KKPD melalui call center/layanan pesan singkat (Short Message Service)/sarana lainnya;
- b. meminta kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah 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 ke batasan belanja (limit) awal setelah periode berakhir;
- g. meminta penyeteroran kembali atas Keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/ atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
- h. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti-bukti pembayaran/ pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyeteroran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyeteroran kembali atas Keterlanjuran pembayaran.

BAB IV

UP KKPD

Bagian Kesatu
Penentuan Proporsi Uang Persediaan

Pasal 11...

Pasal 14

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

Bagian Kedua Permintaan UP KKPD

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan Surat Pernyataan UP dari PA dan 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/atau 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...

Pasal 11

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD.
- (2) UP sebagaimana dimaksud 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 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) PA 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 riil SKPD;
- b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja SKPD;
- c. Perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik; atau
- d. kebutuhan lainnya dalam rangka efektifitas penggunaan UP KKPD.

Pasal 14...

- (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

Pasal 18

- (1) KKPD terdiri atas:
 - a. Kartu Kredit untuk keperluan 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 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) KKPD untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi komponen pembayaran biaya transport, penginapan, dan/ atau sewa kendaraan.
- (5) Jenis KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat(2) dan ayat (4) ditetapkan dalam keputusan Wali Kota.

Bagian Keempat
Batasan Belanja KKPD

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pemegang KKPD, dan/atau Administrator KKPD, merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus pegawai negeri sipil daerah.

(2) Pemegang...

- (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 (satu) 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.
- (6) Pejabat pemegang KKPD ditetapkan dalam surat keputusan Wali Kota, dan SK tersebut tetap berlaku selama pemegang KKPD tersebut masih menjabat di instansi yang bersangkutan.

BAB V

PENGAJUAN, PENERBITAN, DAN PENGGUNAAN KKPD

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 line) SKPD;
 - e. hak dan kewajiban PPKD selaku BUD dan Bank Penerbit KKPD;

f.tata cara...

- 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. referensi;
 - m. keadaan kahar (force majeure); dan
 - n. kerahasiaan informasi/data; dan
 - o. ketentuan penutup.
- (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 (1) 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 SKPD 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);
 - 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 KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 23

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

Bagian Ketiga

Pengajuan KKPD

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 dengan melampirkan:

a.surat...

- 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. Surat Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP SKPD; dan
 - f. Surat Keputusan PA.
- (2) Surat Permohonan Penerbitan KKPD dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Surat Referensi dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Bank Penerbit KKPD

Pasal 25

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi Surat Permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan Surat 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 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 KKPD

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) 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 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.
- (3) Belanja menggunakan KKPD, harus memprioritaskan barang dan jasa yang ada di katalog elektronik.
- (4) Belanja menggunakan KKPD, sudah harus memperhitungkan pajak-pajak (PPN/Pajak Daerah) yang menjadi beban APBD.
- (5) Belanja menggunakan KKPD diwajibkan kepada rekanan yang telah ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP).

(6)Batas...

- (6) Batas penyetoran pajak baik yang dilakukan oleh BP/BPP maupun oleh penyedia/penjual selambat-lambatnya sebelum tagihan (e-billing) diterbitkan.
- (7) Khusus untuk bulan Desember tahun anggaran, belanja menggunakan KKPD dibatasi selambat-lambatnya tanggal 15 Desember tahun berkenaan dan pembayaran atas penagihan dilakukan selambat-lambatnya tanggal 30 Desember tahun berkenaan.

Pasal 29

- (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 dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi KKPD kepada siapapun.
- (5) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi, Pemegang KKPD mengutamakan pembelian barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri.
- (6) Dalam hal KKPD tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama, Pemegang KKPD dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator KKPD dan menyimpan KKPD ditempat yang aman.

BAB VI

PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD

Bagian Kesatu Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 30

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
 - a. Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - b. Surat Tugas/undangan rapat/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/ Kontrak; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran.

(2)Daftar...

- (2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, memuat informasi:
 - a. nama pemegang Kartu Kredit;
 - b. nomor KKPD (account number);
 - c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
 - d. tanggal transaksi (transaction date);
 - e. tanggal pembukuan (posting date);
 - f. keterangan (description);
 - g. nilai transaksi (amounts); dan
 - h. sub total tagihan.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana pengguna KKPD membuat daftar Pengeluaran Riil Belanja menggunakan KKPD;
- (5) Daftar Pengeluaran Riil Belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 31

- (1) PPTK selaku pelaksana kuasa 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 materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - c. kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada negara;
 - 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...

- 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 disahkan.
- (4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
 - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
 - c. nomor rekening Bank Penerbit KKPD;
 - d. peruntukkan pembayaran;
 - e. dasar pembayaran;
 - f. pembebanan anggaran; dan
 - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.
- (6) DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri 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 KKPD melalui surat pemberitahuan penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD diterima.
- (2) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK unit SKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- (3) Surat Pemberitahuan Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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...

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

Bagian Keempat
Mekanisme Penerbitan SPP-GU, SPM GU
dan SP2D GU KKPD

Pasal 35

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 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 36

- (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 (satu) hari kerja setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima.

Pasal 37

- (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 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...

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

(2) Berdasarkan...

- (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.

Pasal 41

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

BAB VII
BIAYA PENGGUNAAN KKPD

Pasal 42

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan 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 pencetakan tambahan lembar tagihan;
 - h. biaya keterlambatan pembayaran;
 - i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
 - j. biaya penggunaan fasilitas airport lounge yang berkerjasama 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
KETERLANJURAN PEMBAYARAN DAN
PENGADUAN PERMASALAHAN
PENGGUNAAN KKPD

Bagian Kesatu
Penyelesaian Atas Keterlanjuran Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 43

- (1) Pembayaran atas tagihan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran.
- (2) Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit KKPD ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Administrator KKPD kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA.

(4) Untuk...

- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPD harus menginformasikan:
 - a. nilai keterlanjuran pembayaran;
 - b. nomor dan nama KKPD;
 - c. bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
 - d. nomor rekening BP/BPP, 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 paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan permintaan penyetoran kembali oleh Administrator KKPD.
- (6) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD memberitahukan kepada Administrator KKPD untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Kedua

Pengaduan Permasalahan Penggunaan KKPD

Pasal 44

- (1) Pemegang Kartu Kredit dapat menyampaikan pengaduan terkait permasalahan dalam penggunaan KKPD.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit Kartu Kredit yang menjadi mitra kerjanya.
- (3) Permasalahan dalam penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat(1) terjadi dalam hal:
 - a. pengenaan tambahan biaya atas transaksi pembelanjaan (surcharge);
 - b. penggesekan ganda (double swipe) atas KKPD;
 - c. merchant/penyedia melayani penarikan uang tunai dengan menggunakan KKPD (Gestun);
 - d. pemegang KKPD mengalami perlakuan/penagihan dari agen penagih utang KKPD (debt collector);
 - e. KKPD hilang atau dicuri (lost and stolen card); dan/ atau pencurian data/ informasi KKPD secara tidak sah/illegal oleh peretas (hacker) atau pihak lain.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengaduan dan penyelesaian permasalahan penggunaan KKPD mengikuti ketentuan/kebijakan masing-masing Perbankan.

BAB IX
PENARIKAN KKPD

Pasal 45

- (1) PPKD selaku BUD dapat melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu Pemegang KKPD.
- (2) Penyalahgunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
 - a. penggunaan KKPD untuk pembayaran selain belanja operasional serta belanja modal dan belanja perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat(2);
 - b. penggunaan KKPD melebihi batas tertinggi biaya perjalanan dinas jabatan yang dapat dibayarkan atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5);
 - c. penggunaan KKPD untuk pembayaran belanja operasional dan belanja modal tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan;
 - d. manipulasi data antara tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara dengan bukti-bukti pengeluaran; atau
 - e. penarikan uang secara tunai.
- (3) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal Pemegang KKPD:
 - a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. diberhentikan sebagai Pejabat Negara, Apatur Sipil Negara, Anggota DPRD, dan Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
 - d. sakit berkepanjangan;
 - e. meninggal dunia;
 - f. tugas belajar; atau
 - g. mutasi/berpindah tempat kerja.

Pasal 46

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pengujian terhadap Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan KKPD dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdapat indikasi penyalahgunaan KKPD, PA melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

(2) Berdasarkan...

- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD.
- (3) Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dengan ketentuan:
 - a. Surat Peringatan Pertama diterbitkan dalam hal Pemegang KKPD melakukan penyalahgunaan KKPD untuk pertama kalinya; dan
 - b. Surat Peringatan Kedua diterbitkan dalam hal Pemegang KKPD mengulangi penyalahgunaan KKPD.
- (4) Penyampaian Surat Peringatan Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau Surat Peringatan Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tidak menghilangkan kewajiban untuk menyelesaikan akibat yang timbul atas penyalahgunaan KKPD.

Pasal 47

Penarikan KKPD karena penyalahgunaan dilakukan dalam hal:

- a. memenuhi kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat(3);
- b. Pemegang KKPD telah menerima Surat Peringatan Pertama dan tidak menyelesaikan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4);atau
- c. Pemegang KKPD telah menerima Surat Peringatan Kedua.

BAB X

PENGAWASAN

Pasal 48

- (1) PPKD selaku BUD melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran.
- (2) PPKD selaku BUD menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

BAB XI
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian satu
Monitoring Oleh Pemerintah Daerah dan
Kementerian Dalam Negeri

Pasal 49

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

Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi Oleh PA

Pasal 50

- (1) PPKD selaku BUD melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan:
 - a. kerja sama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD;
 - b. status KKPD;
 - c. jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD;
 - d. ringkasan belanja dan pembayaran;serta
 - e. hambatan dan Kendala.
- (2) Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD secara triwulanan,semesteran dan tahunan secara triwulanan kepada Wali Kota.

Bagian Ketiga
Monitoring dan Evaluasi oleh SKPD/PPKD

Pasal 51

- (1) Kuasa BUD melakukan koordinasi dengan SKPD, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan.
- (2) PA/KPA melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD.

Pasal 52...

Pasal 52

- (1) Berdasarkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat SKPD sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran, PPKD melakukan:
 - a. evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA; dan
 - b. penyusunan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Kota Sibolga.
- (2) Dalam penyusunan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagai dimaksud ayat (1) huruf b, PPKD dapat melakukan koordinasi dengan SKPD.
- (3) Dalam hal PPKD belum menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat SKPD, PPKD meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dimaksud.
- (4) PPKD menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat SKPD diterima.
- (5) Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Kota Sibolga dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

- (1) Ketentuan pembayaran dan penggunaan KKPD sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dikecualikan bagi SKPD yang memenuhi kriteria tidak terdapat penyedia barang/jasa yang dapat menerima pembayaran dengan KKPD melalui mesin Electronic Data Capture (EDC) yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari PA.
- (2) Bank penempatan RKUD berkoordinasi dengan lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit dalam rangka percepatan kemandirian dalam menerbitkan KKPD.
- (3) Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas di bidang sistem pembayaran.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga,
Pada tanggal 05 Juni 2023

WALI KOTA SIBOLGA,

dto.

JAMALUDDIN POHAN

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 05 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SIBOLGA,

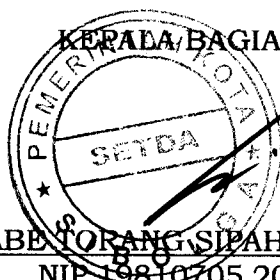
dto.

MHD. YUSUF BATUBARA

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2023 NOMOR 499

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



GABE TORANG SIPAHUTAR, S.H.,M.M.
NIP.19810705 200804 1 001

LAMPIRAN...

3.							
----	-------	--	--	--	--	--	--	--

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari 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 Wali Kota atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan Wali Kota sebagai akibat tidak melakukan penggantian (revolving) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Wali Kota 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 Wali Kota dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Sibolga.....,

Pengguna Anggaran,

.....

PETUNJUK PENGISIAN

No	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran (PA).
(2)	Diisi dengan nama SKPD.
(3)	Diisi dengan Jabatan.
(4)	Diisi dengan Kota Sibolga.
(5)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(6)	Diisi dengan nomor urut.
(7)	Diisi dengan total Pagu DPA SKPD (dalam Rupiah).
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selarria 1 (satu) tahun (dalam Rupiah).
(9)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) daripagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah).
(10)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40%(empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah).
(11)	Diisi dengan besaran UP SKPD per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota mengenai Tata Cara Pembayaran dalam rangkaPelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (dalam Rupiah).
(12)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah).
(13)	<p>Diisi dengan:</p> <p>a. Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD per bulan atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulanyang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah); atau</p> <p>b. Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsilebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satuan Kerja per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Wali Kota</p>
(14)	<p>Diisi dengan:</p> <p>a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah) ; atau</p> <p>c. Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/ lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD</p>

per bulan atau proporsi

lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah).

Penetapan perubahan proporsi UP KKPD diberikan oleh Wali Kota.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD kodeatas beban DPA TA... No.... . tanggal.....dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.
5. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
6. Total batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
7. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
8. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala BPKPAD/PPKD,

.....

Tembusan :

1. Wali kota
2.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut.
(2)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah).
(3)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah).
(4)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) daripagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah).
(5)	Diisi dengan besaran UP SKPD per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota mengenai Tata Cara Pembayaran DalamRangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (dalam Rupiah).
(6)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah).
(7)	Diisi dengan: a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD perbulan 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 per bulan atau proporsilebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah).Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai diberikan oleh Wali Kota.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT
BPKPAD/PPKD

Nomor : (tanggal, bulan, tahun)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Permohonan penerbitan KKPD

Yth.
Bank.....
Di.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Wali Kota Sibolga Nomor.../2022 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan KKPD,dengan ini kami SKPD.....mengajukan permohonan kepada untuk dapat menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan UangPersediaan dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar RpAdapun pagu DPA TA.....SKPD.....sebesar Rp.dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp.....

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 BPKPAD/PPKD; dan
- f. fotokopi surat keputusan penunjukkan Pengguna Anggaran (PA).

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

Tembusan :

3. Wali kota
4.

Hormat kami,
PA SKPD
Materai Rp 10.000

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat SKPD.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menj adi mitra kerja SKPD.
(4)	Diisi dengan tempat/ domisili/ alamat SKPD.
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota terkait.
(6)	Diisi dengan nama SKPD.
(7)	Diisi dengan kode SKPD.
(8)	Diisi dengan nama Daerah
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja SKPD.
(10)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD(dalam angka).
(11)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf).
(12)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(13)	Diisi dengan nama SKPD.
(14)	Diisi dengan kode SKPD.
(15)	Diisi dengan nama Daerah
(16)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka) .
(17)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf) .
(18)	Diisi dengan besaran UP SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari BPKPAD/PPKD (dalam angka).
(19)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari BPKPAD/PPKD (dalam huruf).
(20)	Diisi dengan nama SKPD.
(21)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan nama Wali Kota.
(23)	Diisi dengan nama Kepala BPKPAD/PPKD

D. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT
BPKPAD/PPKD

SURAT REFERENSI

Sibolga,.....

Yth. :

.....

Hal : Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara..... .dengan.....
tentang.....Nomor:..... tanggal.....,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 SKPD kami sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBD.

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan KKPD untuk SKPD , maka Administrator KKPD yang kami tunjuk adalah

Nama :

Jabatan :

Telepon/Fax :

Email :

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

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

Hormat kami,
SKPD

Materai Rp 10.000

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 SKPD.
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD.
(5)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama.
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama.
(9)	Diisi dengan nomor urut.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD.
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD.
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD.
(13)	Diisi dengan jenis KKPD.
(14)	Diisi dengan nilai limit KKPD.
(15)	Diisi dengan nama SKPD.

(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD,dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none">• Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetapan dariKepala SKPD.
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD
(18)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator KKPD.
(19)	Diisi dengan alamat email Administrator KKPD. Diisi dengan nama SKPD.
(20)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran.
(21)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran.

E. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT
PEMERINTAH KOTA SIBOLGA

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Nomor :

Pada hari ini,.....tanggal.....tahun.....bertempat di.....,Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak selaku PPKD untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. Ruang: :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang KKPD untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

Pasal 1

PIHAK KESATU serahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang berupa:

No	Nama Barang	Nama Pemegang KKPD	Nomor KKPD	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Pasal 2

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

Pasal 3

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

materai

Materai

Nama:.....(6)...

Nama:.....(8)...

NIP.....(7)

NIP.....(9)

PETUNJUK PENGISIAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut.
(2)	Diisi dengan nama barang yang diserahkan.
(3)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD.
(4)	Diisi dengan nomor KKPD.
(5)	Diisi dengan jumlah barang/KKPD yang diserahkan.
(6)	Diisi dengan nama PIHAK KEDUA.
(7)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA (apabila ada).
(8)	Diisi dengan nama PIHAK KESATU.
(9)	Diisi dengan NIP PIHAK PIHAK KESATU (apabila ada).

F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT
PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIP :
Pangkat /Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Nomor KKPD :

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

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dengan KKPD sebagai berikut:

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah
		Kode Kegiatan	Kode Input	Kode Komponen dan Akun	Uraian akun	Ada	Tidak	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total								

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 Kas Daerah.

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

Mengetahui :
Pemegang KKPD
.....

Sibolga,.....
Pelaksanaan SPD
.....

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH.

No	URAIAN
1.	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
2.	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).
3.	Diisi dengan Pangkat/Gol.Ruang Pemegang KKPD (apabila ada)
4.	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
5.	Diisi dengan unit kerja Pemegang KKPD
6.	Diisi dengan nomor KKPD
7.	Diisi dengan nomor urut.
8.	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional yang dibayarkan dengan KKPD
9.	Diisi dengan jenis belanja barang operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000. 000 (lima puluh juta rupiah)
10	Diisi dengan kode kegiatan.
11	Diisi dengan kode output.
12	Diisi dengan kode komponen dan akun.
13	Diisi dengan uraian akun
14	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.

15	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
16	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
17	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD

G. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT SKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

NIP :

Pangkat /Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Nomor KKPD :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor.....

tanggal.....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 Ada Tidak	Jumlah
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun		

Total	
-------	--

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 Kas Daerah

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

Mengetahui:
Pemegang KKPD, Pelaksana SPD,

.....

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS
JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut.
(2)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD.
(3)	Diisi dengan kode kegiatan.
(4)	Diisi dengan kode output.
(5)	Diisi dengan kode komponen dan akun. Diisi dengan uraian akun.
(6)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(7)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(8)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD.
(9)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD.

H. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT SKPD

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

BANK.....

No	Nama	Nomor KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Jumlah Pembayaran (dalam rupiah)
					Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				Biaya Materai*					
Total									(11)

Sibolga,.....

PA,SKPD

.....

PETUNJUK PENGISIAN
 DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG
 KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut.
(2)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKPD.
(3)	Diisi dengan nomor KKPD.
(4)	Diisi dengan jenis belanja barang operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50 .000.000 (lima puluh juta rupiah) atau belanja barang perjalanan dinas jabatan.
(5)	Diisi dengan rincian pengeluaran/ transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit.
(6)	Diisi dengan kode kegiatan pembebanan anggaran tagihan KKPD.
(7)	Diisi dengan kode output pembebanan anggaran tagihan KKPD.
(8)	Diisi dengan kode komponen dan akun pembebanan anggaran tagihan KKPD.
(9)	Diisi dengan uraian akun pembebanan anggaran tagihan KKPD.
(10)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBD untuk masing-masing Pemegang KKPD.
(11)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD.

Total								(12)			

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

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

PA SKPD.....

(nama jelas)

NIP.....

Tembusan:

1. Pengguna Anggaran SKPD.....
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.....

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut.
(2)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional dan belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatanyang dibayarkan dengan KKPD
(3)	Diisi dengan kode kegiatan.
(4)	Diisi dengan kode output.
(5)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(6)	Diisi dengan uraian akun.
(7)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.

(8)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(9)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD.
(10)	Diisi dengan keterangan "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan"
(11)	Diisi dengan penjelsan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran oleh PA.
(12)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD.

			KKPD		KKPD		Jumlah Kartu	Total Limit (dalam rupiah)	Jumlah Kartu	Total Limit (dalam rupiah)								
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
																	a. (ABPD)	
																	b. (Pribadi)	

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAHTINGKAT SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode pelaporan, apakah termasuk Laporan Triwulan I atau Triwulan II atau Triwulan III atau Triwulan IV.
(2)	Diisi dengan periode tanggal-bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat SKPD disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nama dan kode SKPD.
(4)	Diisi dengan nama Kota Sibolga
(5)	Diisi dengan nomor urut.
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP KKPD dari Wali Kota.

(8)	Diisi dengan Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD/Perubahan Proporsi UP KKPD berdasarkan Surat Persetujuan/PerubahanPersetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari Wali Kota.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(10)	Diisi dengan jumlah KKPD yang diusulkan ke Bank Penerbit KKPD untuk diterbitkan
(11)	Diisi dengan jumlah KKPD yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank penerbit KKPD
(12)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(13)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(14)	Diisi dengan total Limit KKPD untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(15)	Diisi dengan total Limit KKPD untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan
(16)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan KKPD setiap bulan/periodenya sesuai dengan e-billing yang diterima oleh Administrator KKPD.
(17)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan KKPD setiap bulan/periodenya sesuai dengan e-billing yang diterima oleh AdministratorKKPD.
(18)	Diisi dengan total tagihan bank selama bulan berjalan sampai dengan tanggal cetak tagihan (e-billing).
(19)	Diisi dengan total tagihan KKPD yang dibayarkan dalam setiap periode tagihan, dengan rincian: a. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada APBD; dan/atau Jumlah tagihan yang dibebankan kepada Pemegang KKPD
(20)	Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D GU yang diterbitkan oleh BPKPAD/PPKD.
(21)	Diisi dengan kapan/tanggal pembayaran tagihan kepada Bank penerbit KKPD dari setiap SP2D GU KKPD yang diterbitkan
(22)	Diisi dengan jenis transaksi belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan KKPD. Contoh: Pembelian ATK, Tiket Pesawat, Hotel, Konsumsi Rapat, dll
(23)	Diisi dengan hambatan dan kendala selama pelaksanaan pembayaran dengan KKPD.
(24)	Diisi dengan lokasi.
(25)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan.
(26)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi Cap Dinas.
(27)	Diisi dengan nama lengkap PA.
(28)	Diisi dengan NIP PA..

					UP KKPD /Peru baha nPro porsi UP KKPD	it	Pener bit KKPD	Modal							iodeta gihan (dalam rupiah)				dilak ukan deng an meng guna kan KKP D			
								Jum lahK artu	Tot al Lim it (dal am rup iah)												Jum lahK artu	Tot al Lim it(d ala m rup iah)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)		
																				a.(AB PN)		
																					b.(Pri bad i)	

Sibolga,.....

Kepala BPKPAD/PPKD

PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH
KOTA SIBOLGA

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode pelaporan, apakah termasuk Laporan Triwulan I atau Triwulan II atau Triwulan III atau Triwulan IV.
(2)	Diisi dengan periode tanggal-bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan pembayaran dengan KKPD. Laporan Basil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat SKPD disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nomor urut.
(4)	Diisi dengan nama SKPD.
(5)	Diisi dengan nama dan kode SKPD yang menjadi mitra kerja BPKPAD/PPKD.
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/ Perubahan persetujuan Besaran UP KKPD dari Wali Kota.
(8)	Diisi dengan Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD/Perubahan Proporsi UP KKPD berdasarkan Surat Persetujuan /Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari Wali Kota
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja SKPD.
(10)	Diisi dengan jumlah KKPD yang diusulkan ke Bank Penerbit KKPD untuk diterbitkan.
(11)	Diisi dengan jumlah KKPD yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank Penerbit KKPD
(12)	Diisi dengan jumlah KKPD untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(13)	Diisi dengan total Limit KKPD untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(14)	Diisi dengan jumlah KKPD untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(15)	Diisi dengan total Limit KKPD untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(16)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan KKPD setiap bulan/periodenya sesuai dengan e-billing yang diterima oleh Administrator KKPD. Misal tanggal 20 Januari 2022 atau 25 Januari 2022, dan seterusnya.
(17)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan KKPD setiap bulan/periodenya sesuai dengan e-billing yang diterima oleh Administrator KKPD.
(18)	Diisi dengan total tagihan bank selama bulan berjalan sampai dengan tanggal cetak tagihan (e-billing).
(19)	Diisi dengan total tagihan KKPD yang dibayarkan dalam setiap periode tagihan, dengan rincian: a. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada APBD; dan/atau b. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada Pemegang KKPD
(20)	Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D GU Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diterbitkan oleh BPKPAD/PPKD.

(21)	Diisi dengan kapan/tanggal pembayaran tagihan kepada Bank Penerbit KKPD dari setiap SP2D GU KKPD Diterbitkan.
(22)	Diisi dengan jenis transaksi belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan KKPD. Contoh: Pembelian ATK, Tiket Pesawat, Hotel, Konsumsi Rapat, dll
(23)	Diisi dengan hambatan Dan kendala selama pelaksanaan pembayaran dengan KKPD.
(24)	Diisi dengan lokasi.
(25)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan.
(26)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi Cap Dinas.
(27)	Diisi dengan nama lengkap PA.
(28)	Diisi dengan NIP PA

WALI KOTA SIBOLGA,

dto.

JAMALUDDIN POHAN

Salinan sesuai dengan aslinya



GABE TOBANG SIPAHUTAR, S.H.,M.M.
NIP.19810705 200804 1 001