WALI KOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. 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, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai pengaturan operasional tata cara penggunaan kartu kredit pemerintah daerah untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diatur dengan peraturan kepala daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3843), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
3. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektir Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

10. Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe;
2. Kota adalah Kota Lhokseumawe;
3. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota Lhokseumawe yang terdiri atas Walikota Lhokseumawe dan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.
4. Pemerintahan Kota adalah penyelenggaraan urusan pemerintah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhoksuemawe sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kota Lhokseumawe yang anggota dipilih melalui pemilihan umumWali Kota adalah Wali Kota Lhokseumawe;
6. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Lhokseumawe;
7. Keuangan Kota adalah semua hak dan kewajiban Kota dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Kota yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Lhokseumawe yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe dengan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe dan ditetapkan dengan Qanun Kota Lhokseumawe;
9. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang system pembayaran;

10. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBK, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus;
11. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran;
12. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah yang ditugaskan Kepala Daerah melaksanakan administrasi penggunaan KKPD;
13. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adala pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD;
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah;
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
17. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD;
20. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD;
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. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;

23. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPD;
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada unit SKPD;
25. Bank penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa kartu kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerjasama dengan bank lain;
26. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPTKKPD 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;
27. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;
28. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP;
29. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk Batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD;
30. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaanyang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP;
31. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencaira dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan;
32. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan;
33. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
34. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD;

35. 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 computer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan pemegang KKPD dalam melakukan transaksi;
36. 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;
37. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui system katalog elektronik atau took daring;
38. Toko Dalam Jaringan yang elanjutnya disebut Toko Daring adalah system informasi yang menfasilitasi pengadaan barang/jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui system 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).
41. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;

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 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* (EDC) atau media dalam jaringan;
   c. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *froud*;
   d. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau *idle cash*;

e. efesiensi 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
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/draf perjanjian kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pejabat Bank penerbit KKPD;
c. menandatangani perjanjian kerjasama 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 kerja sama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran dan tahunan secara triwulanan kepada 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;
j. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD;
k. meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD;
l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD kepada PPKD selaku BUD;
m. menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
n. menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD kepada PA dan Bank Penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

Bagian Ketiga
PA

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 materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
    3. kebenaran perhitungan tagihan (e-billing/Daftar Tagihan Sementara)
    4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
    5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
    6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
f. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
g. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
h. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
j. menerbitkan NPD KKPD;
k. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

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 APBK;
2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
3. kebenaran perhitungan Tagihan (e-*billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.

c. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
d. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti•bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima
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/PPK Unit 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. 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 penyiapan 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 penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

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/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
d. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
e. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada PA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari PA dan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
g. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan

h. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.

(2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit 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.

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) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara;
d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode permanen, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara permanen;
e. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (limit) KKPD secara sementara ke batasan belanja (limit) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (limit) sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;
f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (limit) KKPD ke batasan belanja (limit) awal kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal batasan belanja (limit) KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali kebatasan belanja (limit) awal setelah periode berakhir;

g. meminta penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
h. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

BAB IV
UP KKPD

Bagian Kesatu
Penentuan Proporsi UP

Pasal 11

(1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD;

(2) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP atas pelimpahan dari BP.

(3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan

b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.

(4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 12

(1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD;

(2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.

(3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).

(4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen).

(5) 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

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

Bagian Kedua
Permintaan Uang Persediaan KKPD

Pasal 15

(1) BP menyampaikan kebutuhan UP KKPD kepada PA;

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

Pasal 16

(1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (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:
   a. surat pernyataan UP dari PA; dan
   b. Keputusan Wali Kota mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.

(3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 17

(1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.

(2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 12 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD.

(3) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD SKPD diterima oleh Kuasa BUD.

(4) Untuk BP yang dibantu oleh 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 18

(1) KKPD terdiri atas:
a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa;
b. Kartu Kredit untuk ke[erluan 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 kenderaan dinas; dan
g. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

(5) Untuk dasar pengenaan pajak, perhitungan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) berpedoman kepada standar harga yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 19

(1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,- (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 Rp50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).

(4) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).

(5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (Empat puluh juta rupiah).

(6) 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).

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

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

Bagian Keempat
Jumlah Kepemilikan KKPD

Pasal 20

(1) SKPD hanya dapat memiliki 1 (satu) KKPD dari 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;

(2) Kepemilikan KKPD SKPD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

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

Pasal 21

(1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus PNS Daerah;

(2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PA/KPA;

(3) Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PNS Daerah yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA.

(4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BP/BPP.

(5) Dalam hal terdapat Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai pemegang KKPD dan Administrator KKPD.

BAB V
PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KKPD

Bagian Kesatu
Perjanjian Kerjasama

Pasal 22

(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 penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
g. jenis dan besaran biaya *(fee)*, pajak-pajak;
h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
i. jangka waktu perjanjian;
j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
k. alamat dan wakil para pihak;
l. surat referensi;
m. keadaan kahar *(force majeure)*; dan
n. kerahasiaan informasi.

(5) 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 RKUD melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan bank badan umum milik negara yang telah memperoleh izin sebagai penerbit Kartu Kredit dari otoritas yang berwenang.

(2) Dalam rangka kerja sama dengan bank badan umum milik negara dalam penyediaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bank penempatan RKUD membuat perjanjian kerja sama dengan bank badan umum milik negara.

(3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
a. definisi;
b. tujuan perjanjian kerjasama;
c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit *(credit line)* SKPD;
e. hak dan kewajiban bank penempatan RKUD dan bank badan umum milik negara Penerbit KKPD;
f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
i. jangka waktu perjanjian;
j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
k. alamat dan wakil para pihak;
l. surat referensi;
m. keadaan kahar (*force majeure*);
n. kerahasiaan informasi/data; dan 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 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 NIP pemegang KKPD;
b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD;
c. jabatan pemegang KKPD;
d. kewenangan pemegang KKPD;
e. batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD;
f. alamat surat elektronik pemegang KKPD;
g. nama dan NIP Administrator KKPD;
h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
i. jabatan Administrator KKPD; dan
j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.

(3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan Keputusan Wali Kota tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.

(4) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Wali Kota untuk ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Pengajuan KKPD

Pasal 25

(1) Berdasarkan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD.

(2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
a. surat referensi dari PA/KPA;
b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
d. fotokopi NPWP PA/KPA;
e. SK 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 dan Penyerahan 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;
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 dama 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.

Pasal 28

(1) PPKD menyerahkan KKPD kepada pemegang KKPD disertai Berita Acara Serah Terima KKPD.

(2) Pemegang KKPD menandatangani Berita Acara Serah Terima KKPD pada saat menerima KKPD.

(3) PPKD menandatangani Berita Acara Serah Terima KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh pemegang KKPD.

(4) Ketentuan mengenai format Berita Acara Serah Terima KKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Aktivasi dan Penggunaan KKPD

Pasal 29

(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 30

(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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

Pasal 31

(1) Pemegang KKPD membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan *(signature panel)* yang terdapat pada bagian belakang KKPD.

(2) Pemegang KKPD wajib merahasiakan nomor kartu, PIN, *Card Verification Value* (CVV) dan masa berlaku KKPD.

(3) Secara periodik Pemegang KKPD aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKPD untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*).

(4) Dalam rangka pengamanan penggunaan KKPD, pemegang KKPD dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi KKPD kepada siapapun.

(5) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi, Pemegang KKPD mengutamakan pembelian barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri.

(6) Dalam hal KKPD tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama, Pemegang KKPD dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator KKPD dan menyimpan KKPD ditempat yang aman.

BAB VI
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD

Bagian Kesatu
Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 32

(1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
a. tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
b. surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas / perjanjian/kontrak; dan
c. bukti-bukti pengeluaran.

(2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, memuat informasi:
a. nama pemegang KKPD;
b. nomor KKPD (*account number*);
c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
d. tanggal transaksi (*transaction date*);
e. tanggal pembukuan (*posting date*);
f. keterangan (*description*);
g. nilai transaksi (*amounts*); dan
h. sub total tagihan.

(3) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana 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 33

(1) PPTK selaku 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/ Daftra 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 Pemerintah Daerah;
d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
f. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.

(3) Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD serta bukti-bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan 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 penandatangan NPD KKPD.

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

(6) DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 34

(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 (1) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 35

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

Bagian Ketiga
Pengujian Nota Pencairan Dana

Pasal 36

(1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, 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 37

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 38

(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 Peryataan Tanggung Jawab Mutlak PA dan Surat Peryataan 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 39

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

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

Pasal 40

(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 KPD kepada PA paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dokumen SPM GU KKPD.

Bagian Kelima
Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 41

(1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.

(2) Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D-UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP.

(3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.

(4) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.

(5) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
a. layanan perbankan secara elektronik; dan
b. cek/bilyet giro

(6) Layanan perbankan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa:
a. internet banking; atau
b. kartu debit.

(7) Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan Layanan Perbankan Secara Elektronik dari Rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.

Pasal 42

(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.

BAB VII
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 Adminintrator KKPD kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA.

(4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPD harus menginformasikan:

a. nilai keterlanjuran pembayaran;
b. nomor dan nama KKPD;
c. bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
d. nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali atas 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).

Bagian Kedua
Pengaduan Permasalahan Penggunaan KKPD

Pasal 44

(1) Pemegang KKPD dapat menyampaikan pengaduan permasalahan dalam penggunaan KKPD.

(2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan dan/atau secara tertulis kepada Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.

(3) Permasalahan dalam penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
a. pengenaan tambahan biaya atas transaksi perbelanjaan (*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
f. 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 Bank Penerbit KKPD.

BAB VIII
PENARIKAN KKPD

Pasal 45

(1) PPKD dapat melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu dari pemegang KKPD.

(2) Penyalahgunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
a. penggunaan KKPD untuk pembayaran selaih belanja operasional dan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan ayat (4);
b. penggunaan KKPD melebihi batas tertinggi biaya perjalanan dinas yang dapat dibayarkan atas beban APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6);
c. penggunaan KKPD untuk belanja operasional tidak sesuai dengan spesifkasi 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 Pegawai Negeri Sipil;
d. sakit berkepanjangan;
e. meninggal dunia;
f. tugas belajar; atau
g. mutase/pindah tempat kerja.

BAB IX
BIAYA PENGGUNAAN KKPD

Pasal 46

(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 bekerja sama 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 X
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 47

(1) Dalam pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD, dilakukan monitoring dan evaluasi secara berjenjang dan berkala.

(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD.

(4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
a. PA;
b. PPKD.

Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi oleh PA

Pasal 48

(1) PA melakukan monitoring dan evaluasi terhadap:
a. penyelesaian perjanjian kerjasama SKPD;
b. status KKPD;
c. jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD;
d. ringkasan belanja dan pembayaran; dan
e. hambatan dan kendala.

(2) PA menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD secara triwulanan.

(3) PA menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah periode triwulanan berakhir.

(4) Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Monitoring dan Evaluasi oleh PPKD

Pasal 49

(1) Berdasarkan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD, PPKD melakukan:
a. evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA; dan
b. penyusunan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPKD.

(2) Dalam menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada 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) Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), PPKD dapat memberikan surat teguran.

(5) Rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPKD dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

(1) Bank penempatan RKUD berkoordinasi dengan Lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit dalam rangka percepatan kemandirian dalam menerbitkan KKPD.

(2) 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 dibidang system pembayaran.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 27 Mei 2024 M
18 Dzulqaidah 1445 H

Pj. WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

A. HANAN

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 27 Mei 2024 M
18 Dzulqaidah 1445 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

T. ADNAN

BERITA DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2024 NOMOR 17

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

KOP SURAT SKPD

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

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku BUD
di
Lhokseumawe

Sehubungan dengan Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor.....(3) tanggal.....(4) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan UP KKPD sebagaimana rincian dibawah ini:

No	**Besaran UP KKPD / Perubahan Besaran UP KKPD**	**Jenis UP**	**Proporsi Up Tunai dan UP KKPD**	
			%	**Nilai UP**
(5)	(6)	Tunai	(7)	(9)
		KKPD	(8)	(10)

Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan Surat Pernyataan UP sebagaimana Lampiran surat ini.
Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....(11),
.....(12)
Pengguna Anggaran,
.....(13).....
.....(14).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

No	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah lampiran berkas surat
(3)	Diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota
(4)	Diisi dengan tanggal penetapan Peraturan Wali Kota
(5)	Diisi dengan nomor urut
(6)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Wali Kota
(7)	Diisi dengan presentase besaran UP Tunai yaitu 60% / Perubahan presentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Wali Kota
(8)	Diisi dengan presentase besaran UP KKPD yaitu 40% / Perubahan presentase besaran UP KKPD sesuai dengan Keputusan Wali Kota
(9)	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu presentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD
(10)	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu presentase UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPD
(11)	Diisi dengan nama kota (tempat kedudukan / kantor)
(12)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
(13)	Diisi dengan nama lengkap PA
(14)	Diisi dengan NIP PA

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN UP

mmm

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NOMOR :

.....(1)

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

Nama : ..... (2)

Jabatan : ..... (3)

SKPD : ..... (4)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran UP SKPD yang diajukan untuk Tahun Anggaran .....(5)..... adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA SKPD	(6)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(7)
3.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 Tahun	(8)
4.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 Tahun	(9)
5.	Besaran UP SKPD	(10)
6.	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/Perubahan Proporsi UP Tunai	(11)
7.	Besaran UP KKPD atau Perubahan BesaranUP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(12)

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa 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 atas 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 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat 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

.....(13),

.....(14)

Pengguna Anggaran,

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan nama PA
(3)	Diisi dengan jabatan PA
(4)	Diisi dengan nama SKPD
(5)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(6)	Diisi dengan total Pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(7)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(9)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)

NO	URAIAN
(11)	Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UPSKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Wali Kota.
(12)	Diisi dengan : Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UPSKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Wali Kota.
(13)	Diisi dengan lokasi
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP
(15)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi cap SKPD
(16)	Diisi dengan nama lengkap PA
(17)	Diisi dengan NIP PA

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD

KOP SURAT SKPKD

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

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

1. Dasar:
   a. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor ... (5) ... tentang tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   b. Surat Keputusan Wali Kota Lhokseumawe mengenai penetapan besaran UP SKPD;
   c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ... (6)... tanggal .... (7).....;
   d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPD .... (8) .... Nomor .... (9) .... tanggal .... (10); dan/atau
   e. Surat Pernyataan UP dari PA SKPD .... (11) .... Nomor .... (12) ....tanggal .... (13) .....
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	(14)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(15)
3.	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP	(16)
4.	Besaran UP SKPD	(17)
5.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD(40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(18)

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa SKPD .... (19)..... kode .... (20).....atas beban DPA TA .... (21) ..... No ..... (22) ..... tanggal .... (23). 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 paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total batasan belanja (limit) UP KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
8. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam Penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Wali Kota Nomor ...(24)..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD Selaku BUD,

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

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

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

Tembusan :

1. Wali Kota Lhokseumawe
2. .....(28).....

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 tempat/domisili/alamat kantor SKPD
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Wali Kota/Wali Kota
(6)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa
(7)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai SKPD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diisi dengan nama SKPD
(9)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(10)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA SKPD
(11)	Diisi dengan nama SKPD
(12)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA SKPD
(13)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA SKPD
(14)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(15)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)
(16)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(17)	Diisi dengan besaran UP SKPD sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(18)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah) Diisi dengan: a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Wali Kota

(19)	Diisi dengan nama SKPD.
(20)	Diisi dengan kode SKPD.
(21)	Diisi dengan tahun anggaran DPA SKPD
(22)	Diisi dengan Nomor DPA SKPD.
(23)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA SKPD.
(24)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Wali Kota/Wali Kota
(25)	Diisi dengan tanda tangan Kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap
(26)	Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD
(27)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(28)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT SKPKD

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 dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam 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:surat eferensi;

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

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

Hormat Kami,
Kepala PPKD selaku BUD

MATERAI
Rp10.000,-

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

Tembusan :
Wali Kota Lhokeumawe

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
(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 (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka)
(9)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) 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 SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam angka)
(16)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam huruf)
(17)	Diisi dengan nama Kepala PPKD selaku BUD
(18)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD

E. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT SKPKD

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 ka mi 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 sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barangatas 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 kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala PPKD selaku BUD

Materai
Rp 10.000

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Referensi
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nama organisasi PPKD
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan jenis KKPD
(14)	Diisi dengan nilai limit KKPD
(15)	Diisi dengan nama SKPD
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD.
(18)	Diisi dengan nomor telepon/ fax Administrator KKPD
(19)	Diisi dengan alamat email Administrator KKPD
(20)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD

F. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
Nomor : (1)

Pada hari ini, ...(2)..... tanggal .....(3)..... tahun .....(4)..... bertempat di.....(5)....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : .....(6)
NIP : .....(7)
Pangkat / Gol Ruang : .....(8)
Jabatan : .....(9)
Dalam hal ini bertindak selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama :
NIP :
Pangkat / Gol :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima ha katas barang berupa:

No	Nama Barang	Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah	Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah
..(14).	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...

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 sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

Materai
Rp10.000

Nama : .....(19).....
NIP : .....(20).....

PIHAK PERTAMA

Materai
Rp10.000

Nama : .....(21).....
NIP : .....(22).....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

No	Uraia
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari terjadinya BAST
(3)	Diisi dengan tanggal terjadinya BAST
(4)	Diisi dengan tahun terjadinya BAST
(5)	Diisi dengan tempat terjadinya BAST
(6)	Diisi dengan nama PPKD
(7)	Diisi dengan NIP PPKD
(8)	Diisi dengan pangkat /golongan PPKD
(9)	Diisi dengan jabatan PPKD
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(11)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD
(12)	Diisi dengan pangkat /golongan Pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
(14)	Diisi dengan nomor urut
(15)	Diisi dengan nama barang yang diserahterimakan
(16)	Diisi dengan nama pemegang kartu kredit pemerintah daerah
(17)	Diisi dengan nomor KKPD
(18)	Diisi dengan jumlah KKPD yang diserahkan
(19)	Diisi dengan Nama PIHAK KEDUA
(20)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA
(21)	Diisi dengan Nama PIHAK PERTAMA
(22)	Diisi dengan NIP PIHAK PERTAMA

G. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT SKPKD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA 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 penggunaan UP, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

No	Uraian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang dan Jasa	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 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 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 PenggunaKKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan uraian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barangdan jasa yang dibayarkan dengan KKPD
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa
(10)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(11)	Diisi dengan kode akun
(12)	Diisi dengan kode kelompok
(13)	Diisi dengan kode jenis
(14)	Diisi dengan kode objek
(15)	Diisi dengan kode rincian objek
(16)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(18)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(19)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(20)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
(21)	Diisi dengan lokasi
(22)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(23)	Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa PenggunaKKPD
(24)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(25)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

H. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT SKPKD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS 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 menggunakan KKPD sebagai berikut:

No	Uraian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Bukti Pembelian/ Pembayara		Jumla
		Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak	
(9)	(10)	(11)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total											(22)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran pembayaran perjalanan dinas 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.

Mengetahui,
PPTK selaku Pelaksana Kuasa
Pengguna KKPD
..... (27)
..... (28)

.....(23)...,...(24).....,
Pelaksana SPD,
.... (25)
..... (26)

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

NO	URAIA
(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 sub rincian objek
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(18)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(19)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(20)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
(21)	Diisi dengan lokasi
(22)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(23)	Diisi dengan tanda tangan Pelaksana SPD
(24)	Diisi dengan nama Pelaksana SPD
(25)	Diisi dengan NIP Pelaksana SPD
(26)	Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa pengguna KKPD
(27)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(28)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

I. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN

KOP SURAT SKPD

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 PEMEGANG KKPD

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

(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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI
PENGELUARANKKPD

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 SKPD
(8)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Wali Kota/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 belanjabarang dan jasa dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD
(17)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(18)	Diisi dengan kode akun
(19)	Diisi dengan kode kelompok
(20)	Diisi dengan kode jenis
(21)	Diisi dengan kode objek
(22)	Diisi dengan kode rincian objek
(23)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(24)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(25)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(26)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(27)	Diisi dengan keterangan dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui olehPA/KPA "Tidak Disetujui/Tidak 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

K. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPD

KOP SKPD

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPD

.....(1)

TRIWULAN.....(2)

PERIODE.....(Tanggal-Bulan)..... S.D .....(Tanggal-Bulan)..... Tahun.....(3)

No	No dan Tgl PKS	Surat Persetujuan / Perubahan Persetujuan Besaran UP KKPD		Status KKPD		Ringkasan Belanja dan Pembayaran							Hambatan dan Kendala
		Nomor dan Tgl Surat	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD	Nama Bank Penerbit KKPD	Total Limit	Tgl Cetak Tagihan	Tanggal Jatuh Tempo Tiap Bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan	Total Tagihan KKPD yang Dibayarkan Per Periode Tagihan	Nomor SP2D GU KKPD	Tgl SP2D GU KKPD	Tanggal Pembayan Tagihan kepada Bank dari Setiap SP2D GUP yang diterbitkan	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

.....(18).....
Pengguna Anggaran

.....(19).....
.....(20).....
.....(21)...

PETUNJUK PENGISIAN

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Nama SKPKD
(2)	Diisi dengan Periode Pelaporan
(3)	Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Pelaporan
(4)	Diisi dengan Nomor Urut
(5)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerjasama
(6)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Persetujuan atau Perubahan Besaran UP
(7)	Diisi dengan Besaran UP KKPD
(8)	Diisi dengan Nama Bank Penerbit KKPD
(9)	Diisi dengan Limit KKPD
(10)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan tiap bulan
(11)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo tiap bulan
(12)	Diisi dengan total tagihan bank bulan berjalan
(13)	Diisi dengan total tagihan KKPD yang dibayarkan
(14)	Diisi dengan nomor SP2D GU
(15)	Diisi dengan tanggal SP2D GU
(16)	Diisi dengan pembayaran Tagihan
(17)	Diisi dengan hambatan dan kendala
(18)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan dan tahun
(19)	Diisi dengan tanda tangan Pengguna Anggaran dan cap stempel
(20)	Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran
(21)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran

L. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPKD

KOP SKPKD

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPKD

TRIWULAN.....(1)

PERIODE.....(Tanggal-Bulan)..... S.D .....(Tanggal-Bulan)..... Tahun.....(2)

No	Nama SKPD	No dan Tgl PKS	Surat Persetujuan / Perubahan Persetujuan Besaran UP KKPD		Status KKPD		Ringkasan Belanja dan Pembayaran							Hambatan dan Kendala
			Nomor dan Tgl Surat	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD	Nama Bank Penerbit KKPD	Total Limit	Tgl Cetak Tagihan	Tanggal Jatuh Tempo Tiap Bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan	Total Tagihan KKPD yang Dibayarkan Per Periode Tagihan	Nomor SP2D GU KKPD	Tgl SP2D GU KKPD	Tanggal Pembayan Tagihan kepada Bank dari Setiap SP2D GUP yang diterbitkan	
(3)	(4)	(5	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

.....(18).....
PPKD selaku BUD

.....(19).....
.....(20).....
.....(21).....

PETUJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN
DENGAN KKPD TINGKAT SKPKD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Periode Pelaporan
(2)	Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Pelaporan
(3)	Diisi dengan Nomor Urut
(4)	Diisi dengan Nama SKPD
(5)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerjasama
(6)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Persetujuan atau Perubahan Besaran UP
(7)	Diisi dengan Besaran UP KKPD
(8)	Diisi dengan Nama Bank Penerbit KKPD
(9)	Diisi dengan Limit KKPD
(10)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan tiap bulan
(11)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo tiap bulan
(12)	Diisi dengan total tagihan bank bulan berjalan
(13)	Diisi dengan total tagihan KKPD yang dibayarkan
(14)	Diisi dengan nomor SP2D GU
(15)	Diisi dengan tanggal SP2D GU
(16)	Diisi dengan pembayaran Tagihan
(17)	Diisi dengan hambatan dan kendala
(18)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan dan tahun
(19)	Diisi dengan tanda tangan PPKD dan cap stempel
(20)	Diisi dengan Nama PPKD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD

Pj. WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

A. HANAN