



SALINAN

# BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 8, 2023

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.  
Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit  
Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan  
dan Belanja Daerah

**PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 8 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 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);

3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6692);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 129);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelolaan keuangan Daerah yang selanjutnya disebut sebagai SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
10. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Subkegiatan yang selanjutnya disingkat PPTSK adalah pegawai pada unit PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa subkegiatan dari suatu kegiatan.

14. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit PD.
16. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada PD/unit PD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
17. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
18. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
19. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
20. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA PD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai subkegiatan.
21. 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 PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
23. Kartu Kredit adalah Kartu Kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
24. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang Kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan PD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.

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. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan PA.
27. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan PD yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil yang ditugaskan Wali Kota melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
28. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
29. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rician pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada Bank Penerbit KKPD.
30. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
31. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
32. 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.
33. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
34. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
35. 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.
36. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
38. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.

## BAB II

### PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 2

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
- kemudahan penggunaan atau fleksibilitas kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas;
  - transaksi dapat dilakukan di seluruh penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran secara elektronik melalui mesin *electronic data capture* atau media dalam jaringan;
  - keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *fraud*;
  - efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau *idle cash*;
  - efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Daerah dari penggunaan UP; dan
  - akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.
- (3) Untuk pertama kali KKPD dipergunakan oleh:
- Sekretariat Daerah;
  - Sekretariat DPRD;
  - Inspektorat;
  - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - Badan Keuangan dan Aset Daerah.

## BAB III

### PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 3

Pengelola KKPD terdiri atas:

- PPKD;
- Kuasa BUD;
- PA;

- d. KPA;
- e. PPTK/PPTSK;
- f. PPK-PD;
- g. BP/BPP; dan
- h. Administrator KKPD.

## Bagian Kedua

### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

#### Pasal 4

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

- a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- d. memberikan rekomendasi kepada Wali Kota untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
- e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
- f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- g. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
- h. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;
- i. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit belanja KKPD dari Pemegang KKPD;
- j. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- k. memberikan rekomendasi kepada Wali Kota atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
- l. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
- m. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
- n. memberikan rekomendasi kepada Wali Kota untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- o. menerbitkan surat penarikan KKPD;
- p. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
- q. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;

- r. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
- u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulan kepada Wali Kota.

### Bagian Ketiga

#### Kuasa Bendahara Umum Daerah

##### Pasal 5

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 PD;
- d. melakukan pencatatan 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 PD, 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 Kepala PD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat PD;
- 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 PD dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
- o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD PD kepada PA dan Bank Penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

Bagian Keempat  
Pegguna Anggaran  
Pasal 6

- (1) 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 BP ke Kuasa BUD;
  - d. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Wali Kota melalui PPKD selaku BUD;
  - e. menerbitkan surat kuasa penggunaan KKPD dan surat kuasa penyimpanan KKPD;
  - f. melakukan pengujian;
  - g. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
  - h. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
  - i. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
  - j. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
  - k. menerbitkan NPD KKPD;
  - l. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
  - m. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan terhadap:
  - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - c. kebenaran perhitungan Tagihan/Daftar Tagihan Sementara;
  - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan/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.

Bagian Kelima  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Pasal 7

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
  - b. menerbitkan surat kuasa penggunaan KKPD dan surat kuasa penyimpanan KKPD;
  - c. melakukan pengujian;
  - d. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
  - e. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
  - f. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
  - g. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
  - h. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap:
  - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - b. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - c. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - 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.

Bagian Keenam  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Subkegiatan

Pasal 8

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

- c. membuat daftar nominatif belanja menggunakan KKPD; dan
  - d. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-PD/PPK-Unit PD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK/PPTSK bertanggungjawab kepada Pemegang KKPD.

#### Bagian Ketujuh

#### Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Perangkat Daerah

#### Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK-PD 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 surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK-PD;
  - h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD; dan
  - i. membuat laporan rekapitulasi penggunaan KKPD setiap triwulan untuk disampaikan kepada BUD.
- (2) Verifikasi daftar nominatif serta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - b. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - c. kebenaran perhitungan tagihan/daftar tagihan sementara;
  - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan/daftar tagihan sementara;
  - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dikeluarkan 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) Verifikasi SPP GU serta bukti kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
- a. meneliti DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi sisa anggaran;

- b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD telah disediakan;
  - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD; dan
  - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti-bukti transaksi.
- (4) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK Unit PD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
  - b. menyiapkan DPT KKP;
  - c. menyiapkan NPD KKPD;
  - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD; dan
  - e. membuat laporan rekapitulasi penggunaan KKPD setiap triwulan untuk disampaikan kepada BUD melalui PPK-PD.
- (5) Verifikasi daftar nominatif serta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
- a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - b. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - c. kebenaran perhitungan tagihan/daftar tagihan sementara;
  - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan/daftar tagihan sementara;
  - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dikeluarkan 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.

#### Bagian Kedelapan

##### Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

##### Pasal 10

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD PD kepada PA;
  - b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Non Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP, dan/atau pengajuan perubahan besaran UP Tunai dan UP KKPD PD ke PPKD selaku BUD;
  - c. melakukan pengujian;
  - 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-PD untuk dilakukan verifikasi;
  - f. menyiapkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - g. melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas Negara sebelum melakukan pembayaran tagihan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/ masuk ke rekening BP; dan
  - i. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. NPD KKPD dan DPT KKPD;
  - b. ketersediaan dana UP pada rekening bank, dan
  - c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
- (3) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD Unit PD kepada BP;
  - b. melakukan pengujian;
  - 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; dan
  - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP.
  - e. mengajukan permintaan penggantian pelimpahan UP KKPD kepada KPA serta dokumen pendukung lainnya melalui PPK unit PD untuk dilakukan verifikasi; dan
  - f. 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.
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
- a. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
  - b. ketersediaan dana UP pada rekening bank.

Bagian Kesembilan  
Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah  
Pasal 11

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

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

BAB IV  
UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu  
Penentuan Proporsi Uang Persediaan

Pasal 12

- (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.

- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing PD; dan
  - b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing PD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 13

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada PD.
- (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) Dalam hal UP Tunai telah ditetapkan, UP KKPD dapat ditambahkan paling banyak 60% (enam puluh persen) dari UP Tunai.
- (8) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Wali Kota menetapkan keputusan perubahan proporsi UP KKPD.

#### Pasal 14

Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8) didasarkan atas:

- a. kebutuhan pengeluaran riil PD;
- b. perubahan kebijakan pelaksanaan belanja PD;
- c. perubahan dalam sistem pembayaran dengan kanal pembayaran secara elektronik; atau
- d. kebutuhan lainnya dalam rangka efektifitas penggunaan UP KKPD.

#### Pasal 15

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6).

## Bagian Kedua

### Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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) Format surat pernyataan UP dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 18

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dan Pasal 13 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Persetujuan Besaran UP KKPD PD.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD PD diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD PD diterima oleh Kuasa BUD.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD PD ke PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.
- (5) Format surat persetujuan besaran UP KKPD PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga  
Jenis Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan  
Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah Daerah  
Pasal 19

- (1) KKPD terdiri atas:
  - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal; dan
  - b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
- (2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
  - b. belanja pengadaan bahan makanan;
  - c. belanja barang untuk persediaan;
  - d. belanja sewa;
  - e. belanja pemeliharaan;
  - f. belanja bahan bakar kendaraan dinas;
  - g. belanja modal; dan
  - h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.
- (4) Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi komponen pembayaran transport, penginapan, dan/atau sewa kendaraan.
- (5) Jenis KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan batasan belanja penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

Pasal 20

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi Katalog Elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
  - a. memastikan barang/jasa yang dibutuhkan tersedia pada layanan PLSE;
  - b. spesifikasi barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam DPA PD termasuk jenis produk dalam negeri dan tingkat komponen dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. memastikan ketersediaan batasan belanja pada PD untuk melakukan pembayaran belanja;
  - d. pilih pesanan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
  - e. melakukan pembayaran penggunaan KKPD pada 1 (satu) penerima pembayaran.
- (4) Barang/jasa yang tersedia pada layanan PLSE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain:
    - a. e-katalog;
    - b. katalog lokal;
    - c. toko daring; dan
    - d. ritel daring.
  - (5) 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).
  - (6) Batasan belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - (7) Batasan belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
  - (8) Total batasan belanja KKPD pada PD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
  - (9) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
  - (10) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

#### Bagian Keempat

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

#### Pasal 21

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai PD yang berstatus pegawai negeri sipil.
- (2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PA/KPA.
- (3) Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai negeri sipil 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), ayat (3) dan ayat (4) berhalangan, pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA, Pelaksana Kuasa Pengguna dan BP/BPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT

#### PEMERINTAH DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Perjanjian Kerja Sama

##### Pasal 22

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk Bank yang menjadi penempatan 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 PD;
  - e. hak dan kewajiban PPKD selaku BUD dan Bank Penerbit KKPD;
  - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
  - g. jenis dan besaran biaya, pajak-pajak;
  - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
  - i. jangka waktu perjanjian;
  - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
  - k. alamat dan wakil para pihak;
  - l. Surat Referensi;
  - m. keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - n. kerahasiaan informasi/data.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

Pasal 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 kerjasama dengan bank badan umum milik negara dalam penyediaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bank penempatan RKUD membuat perjanjian kerja sama dengan bank badan umum milik negara.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. definisi;
  - b. tujuan perjanjian kerja sama;
  - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
  - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit PD;
  - 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, pajak-pajak;
  - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
  - i. jangka waktu perjanjian;
  - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
  - k. alamat dan wakil para pihak;
  - l. Surat Referensi;
  - m. keadaan kahar (*force majeure*);
  - n. kerahasiaan informasi/data; dan
  - o. ketentuan penutup.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pejabat Bank Penempatan RKUD dan pejabat bank badan umum milik negara Penerbit KKPD.
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit.

## Bagian Kedua

### Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

#### Pasal 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 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 PD.
- (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 Kartu Kredit Pemerintah Daerah

#### 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. surat keputusan PA; dan
  - f. keputusan Wali Kota tentang besaran UP PD.

- (3) Format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan Surat Referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

#### Bagian Keempat

#### Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

#### Pasal 26

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi Surat Permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan surat keputusan Wali Kota tentang besaran UP PD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat permohonan penerbitan KKPD diterima oleh Bank Penerbit KKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menerbitkan:
  - a. KKPD;
  - b. rekapitulasi penerbitan KKPD; dan
  - c. tanda terima KKPD, untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Penerbitan KKPD, rekapitulasi dan tanda terima KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.
- (6) Bank Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

#### Pasal 27

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

## Bagian Kelima

### Aktivasi dan Penggunaan KKPD

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

- (1) Setelah aktivasi kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

#### Pasal 30

- (1) Pemegang KKPD membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan yang terdapat pada bagian belakang KKPD.
- (2) Pemegang KKPD wajib merahasiakan nomor kartu, PIN, *Card Verification Value* 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.
- (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 KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Penatausahaan Bukti-Bukti

#### Pasal 31

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
  - a. DPT KKPD;
  - b. tagihan sementara;
  - c. surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; dan
  - d. bukti-bukti pengeluaran.
- (2) DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, memuat informasi:
  - a. nama Pemegang KKPD;
  - b. nomor KKPD;
  - c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
  - d. tanggal transaksi;
  - e. tanggal pembukuan;
  - f. keterangan;
  - g. nilai transaksi; dan
  - h. sub total tagihan.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK selaku pelaksana pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Kedua

#### Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

#### Pasal 32

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dengan dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-PD/PPK-Unit PD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKPD.

- (2) Berdasarkan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-PD/PPK-Unit PD melakukan Verifikasi terhadap:
  - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - b. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - c. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
  - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  - f. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-PD/PPK-Unit PD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD serta bukti-bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan.
- (4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
  - b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
  - c. nomor rekening Bank Penerbit KKPD;
  - d. peruntukkan pembayaran;
  - e. dasar pembayaran;
  - f. pembebanan anggaran; dan
  - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.
- (6) Format DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 33

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-PD/PPK-Unit PD menolak bukti-bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna melalui Surat Pemberitahuan Penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD diterima.

- (2) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-PD/PPK-Unit PD untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- (3) Format Surat Pemberitahuan Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 34

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 35

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, BP/BPP melakukan:
  - a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
  - b. pengujian ketersediaan dana UP; 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;
  - 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) Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
  - b. nilai tagihan yang harus dibayar;
  - c. jadwal waktu pembayaran; dan
  - d. ketersediaan dana yang bersangkutan.

- (4) 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.
- (5) 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 (4), BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (6) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
- (7) 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 36

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-PD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD, serta dokumen pendukung.

###### Pasal 37

- (1) PPK-PD 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-PD menyiapkan SPM GU KKPD yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-PD, dan disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP-GU KKPD dinyatakan belum lengkap, PPK-PD mengembalikan kepada BP untuk dilengkapi paling lambat (1) hari kerja setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima.

###### Pasal 38

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

- (2) SPP/SPM GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-PD; dan
  - c. DPT bank penerbit.

#### Pasal 39

- (1) Kuasa BUD melakukan verifikasi dokumen SPP/SPM GU KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP/SPM GU KKPD dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D GU KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP/SPM GU KKPD diterima secara lengkap.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP/SPM GU KKPD belum dinyatakan lengkap, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM GU KKPD kepada PA paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dokumen SPM/SPM GU KKPD.

#### Bagian Kelima

#### Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

#### Pasal 40

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja.
- (2) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- (3) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam SP2D GU KKPD.
- (4) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan layanan perbankan secara elektronik melalui *Internet Banking*.

#### Pasal 41

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKPD yang belum dibayarkan oleh PD paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank Penerbit KKPD menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKPD kepada PD yang bersangkutan dan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.
- (2) Berdasarkan Laporan Tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD melakukan koordinasi dengan PD terkait.

- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengklarifikasi, menghimbau dan mendorong PD melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan.
- (4) PD harus menyelesaikan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 2 (dua) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.

#### Pasal 42

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

#### BAB VII

#### BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 43

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan PD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
  - a. biaya keanggotaan;
  - b. biaya pembayaran tagihan melalui Teller, ATM, dan *e-banking*;
  - c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja;

- 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 bekerjasama dengan KKPD.
- (2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada APBD hanya biaya materai.
- (3) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD antara PPKD selaku BUD dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD.

## BAB VIII

### PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### Pasal 44

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD Pemerintah Daerah melalui PPKD melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD secara berjenjang dan berkala.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. PA; dan
  - b. PPKD.
- (3) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD PD secara triwulan.
- (4) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kepada PPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah periode triwulan berakhir.
- (5) Format laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 45

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b menerima laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran KKPD PD dari PA, dengan melakukan:
- a. evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA; dan
  - b. penyusunan rekapitulasi laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD PD.

- (2) Dalam menyusun rekapitulasi laporan hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPKD dapat melakukan koordinasi dengan PD.
- (3) Dalam hal PPKD belum menerima laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD PD, PPKD meminta PD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3), PPKD dapat memberikan Surat Teguran.
- (5) Wali Kota menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD kepada Gubernur.

## BAB IX

### SANKSI

#### Pasal 46

- (1) Dalam hal PPK-PD menemukan ketidaksesuaian belanja pada Daftar Tagihan yang dikirim oleh bank dengan DPA/DPPA serta bukti daftar pengeluaran riil belanja yang disampaikan PPTK/Kuasa Pengguna KKPD, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pemotongan gaji dan tunjangan atau tambahan penghasilan PNS sebesar selisih Daftar Tagihan.
- (3) Dalam hal nilai selisih yang dibayarkan melebihi gaji dan tunjangan atau tambahan Penghasilan PNS maka diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

## BAB X

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 47

- (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 di bidang sistem pembayaran.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan

Pada tanggal 15 Mei 2023

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan

Pada tanggal 16 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 8

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 17 Mei 2023

SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN  
 NOMOR 8 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
 PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT  
 PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN DARI PENGGUNA ANGGARAN,  
 FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT  
 PEMERINTAH DAERAH PERANGKAT DAERAH, FORMAT SURAT PERMOHONAN  
 PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH, FORMAT SURAT REFERENSI,  
 FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL BELANJA MENGGUNAKAN KARTU KREDIT  
 PEMERINTAH DAERAH, FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT  
 PEMERINTAH DAERAH, FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN DAN  
 FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN  
 PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT PERNYATAAN  
 UP

KOP SURAT  
 PERANGKAT DAERAH

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

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

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

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

Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan Pernyataan Uang  
 Persediaan PA sebagaimana lampiran surat ini.

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

.....(13), .....(14)  
 Pengguna Anggaran,  
 .....(15).....  
 .....(16).....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor : XXX

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

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran UP PD yang diajukan untuk Tahun Anggaran ... (4) ... adalah sebagai berikut :

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

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari PD 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 PD.
5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya .

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

Pengguna Anggaran,

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

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

B. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD PD

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH
-------------------------------

Nomor : ....(1)..... (Tanggal, Bulan, Tahun)

Sifat :

Lampiran : ....(2).....

Hal :

Yth. Pengguna Anggaran

PD ... (3) ... (4) .....

di .... (5) .....

1. Dasar:

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

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

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

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari PD .... (20)..... kode .... (21)..... atas beban DPA TA .... (22) ..... No ..... (23) ..... tanggal .... (24)..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS) .
4. Pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.
5. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
6. Total batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing PD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
7. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
8. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Wali Kota Nomor ... (25) ..... tentang Tata Cara Penggunaan KKPD dalam Rangka Pelaksanaan APBD.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,

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

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

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

Tembusan:

1. Wali Kota ... (29) .....

2. .... (30) .....

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN PD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama PD
(4)	Diisi dengan kode PD
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat PD
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai PD yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai PD yang disampaikan kepada Kuasa BUD.
(9)	Diisi dengan nama PD
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA PD
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA PD
(12)	Diisi dengan nama PD
(13)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA PD
(14)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA PD
(15)	Diisi dengan total pagu DPA PD (dalam Rupiah)
(16)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah)
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(18)	Diisi dengan besaran UP PD per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP PD (dalam Rupiah)
(19)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP PD per bulan yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah) Diisi dengan: a. Besaran UP KKPD yaitu 40% (empat puluh persen) dari besaran UP PD per bulan atau 40% (empat puluh persen) dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP PD per bulan yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/ lebih besar dari 40% (empat puluh persen) dikalikan dengan besaran UP PD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% (empat puluh persen) dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP PD per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai dilakukan oleh Wali Kota
(20)	Diisi dengan nama PD
(21)	Diisi dengan kode PD
(22)	Diisi dengan tahun anggaran DPA PD
(23)	Diisi dengan Nomor DPA PD
(24)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA PD
(25)	Diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota
(26)	Diisi dengan tanda tangan Kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap
(27)	Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD
(28)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(29)	Diisi dengan jabatan Wali Kota
(30)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH

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 rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami PD..... (6) ..... ( ..... (7) ..... ), ..... (8) ... mengajukan permohonan kepada ..... (9) ..... untuk dapat menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp . . . . . ( 10) ... .. ( ... .. ( 11) ... . . . . ).

Adapun pagu DPA TA ..... ( 12) ..... PD ..... ( 13) ..... ( ..... ( 14) ..... ) , . .... (15) ..... sebesar Rp. . . . . (16) ... .. ( ... .. (17) ... .. ) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp . . . . . (18) ... .. ( ... .. (19) ... . . . . ).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

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

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

Hormat kami,  
PPKD Selaku BUD

Materai  
Rp. 6000,00

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

Tembusan:  
Wali Kota... (22) ..... ;

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

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

D. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH

SURAT REFERENSI

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

Yth.: .....(3).....

Hal: Pengajuan KKPD

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

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

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

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

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

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

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

Hormat kami,

PA PD .....(20).....

Materai  
Rp. 6000,00

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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT REFERENSI

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Referensi.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah.
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD.
(5)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD.
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama.
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama.
(9)	Diisi dengan nomor urut.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD.
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD.
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD.
(13)	Diisi dengan jenis KKPD.
(14)	Diisi dengan nilai limit KKPD.
(15)	Diisi dengan nama OPD.
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: a. penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan OPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA OPD. b. jumlah Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Wali Kota ini
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD.
(18)	Diisi dengan nomor telepon/ fax Administrator KKPD.
(19)	Diisi dengan alamat email Administrator KKPD.
(20)	Diisi dengan nama OPD.
(21)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran.

E. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN  
BELANJA MODAL DENGAN KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

No	Rincian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang dan Jasa/Modal	Pembebanan Anggaran							Bukti		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 kegiatan operasional PD melalui 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).....,  
Pemegang KKPD  
..... (23)  
..... (24)  
..... (25)

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA  
MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD.
(2)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD.
(3)	Diisi dengan Pangkat/ Gol. Ruang Pemegang KKPD.
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD.
(5)	Diisi dengan nama PD Pemegang KKPD.
(6)	Diisi dengan nomor KKPD.
(7)	Diisi dengan nomor urut.
(8)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD.
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
(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 Pemegang KKPD.
(24)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD.
(25)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD.

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

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

- Nama : ..... (1)
NIP : ..... (2)
Pangkat/Gol. Ruang : ..... (3)
Jabatan : ..... (4)
PD : ..... (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 Kartu Kredit Pemerintah sebagai berikut:

Table with 5 main columns: No, Rincian Pengeluaran, Pembebanan Anggaran (sub-columns 11-16), Bukti (sub-columns 17-18), and Jumlah (sub-column 19). Includes a Total row at the bottom.

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

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

Mengetahui:

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah

..... (26) .....
..... (27) .....
..... (28) .....

..... (21) ..... (22)
Pelaksana SPD,
..... (23) .....
..... (24) .....
..... (25) .....

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN  
DENGAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas.
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas.
(3)	Diisi dengan pangkat/Gol.Ruang Pelaksana Surat Perjalanan Dinas.
(4)	Diisi dengan jabatan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas.
(5)	Diisi dengan nama PD
(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

F. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH

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

No	Nama	Nomor KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembayaran (dalam Rupiah)
					Kode Sub Kegiatan	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,

..... (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 operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) atau belanja barang perjalanan dinas jabatan.
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/ transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (e-billing)/ Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank KKPD.
(7)	Diisi dengan kode sub kegiatan.
(8)	Diisi dengan kode akun.
(9)	Diisi dengan kode kelompok.
(10)	Diisi dengan kode jenis.
(11)	Diisi dengan kode objek.
(12)	Diisi dengan kode rincian objek.
(13)	Diisi dengan kode sub rincian objek.
(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 PPK dan dibubuhi cap dinas.
(19)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(20)	Diisi dengan NIP PPK.

G. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH

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

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

1. Dasar :

- a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor .... (7)..../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan KKPD;
- b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan KKPD a.n ..... (8) ..... dengan nomor KKPD ..... (9) .....;
- c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n ..... (10) ..... dengan nomor KKPD ..... ( 11) .....; dan/atau
- d. Tagihan (e-billing)/ Daftar Tagihan Sementara a.n ..... (12) ..... dengan nomor KKPD ..... (13) .....

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

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah	Ket	Alasan Penolakan
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak			
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
Total								(25)		

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

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

Pengguna Anggaran,  
OPD ..... (26)  
(nama jelas)  
NIP ..... (27) .....

Tembusan :

1. Kuasa Pengguna Anggaran OPD ... (28) ..... ;
2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu OPD ..... (29) .....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat PD.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD.
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD (apabila ada)
(5)	Diisi dengan alamat Kantor Pemegang KKPD.
(6)	Diisi dengan alamat tempat/domisili/alamat OPD.
(7)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan ini.
(8)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerinta.
(9)	Diisi dengan nomor KKPD.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD.
(11)	Diisi dengan nomor KKPD.
(12)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD.
(13)	Diisi dengan nomor KKPD.
(14)	Diisi dengan nomor urut.
(15)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional dan belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD.
(16)	Diisi dengan kode kegiatan.
(17)	Diisi dengan kode output.
(18)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(19)	Diisi dengan uraian akun.
(20)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(21)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(22)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD.
(23)	Diisi dengan keterangan "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan"
(24)	Diisi dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PPK.
(25)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD.
(26)	Diisi dengan nama OPD.
(27)	Diisi dengan NIP PPK.
(28)	Diisi dengan nama OPD
(29)	Diisi dengan nama OPD.

H. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD

KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD

TRIWULAN .....(1)

PERIODE.....(tanggal-bulan).....S.D.....(tanggal-bulan).....Tahun ....(2)

NO	PD	Nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP KKPD	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD	Status KKPD		Ringkasan Belanja dan Pembayaran							Hambatan dan Kendala
				Nama Bank Penerbit KKPD	Total limit	Tgl Cetak Tagihan	Tgl 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	Tgl pembayaran tagihan kepada bank dari setiap SP2D GUP yang diterbitkan	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

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

PPK selaku BUD

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

.....(19).....

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

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN  
DENGAN KKPD

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 Surat Persetujuan atau Perubahan Besaran UP
(6)	Diisi dengan Besaran UP KKPD
(7)	Diisi dengan Nama Bank Penerbit KKPD
(8)	Diisi dengan Limit KKPD
(9)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan tiap bulan
(10)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo tiap bulan
(11)	Diisi dengan total tagihan bank bulan berjalan
(12)	Diisi dengan total tagihan KKPD yang dibayarkan
(13)	Diisi dengan nomor SP2D GU
(14)	Diisi dengan tanggal SP2D GU
(15)	Diisi dengan pembayaran Tagihan
(16)	Diisi dengan hambatan dan kendala
(17)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan dan tahun
(18)	Diisi dengan tanda tangan PPKD dan cap stempel
(19)	Diisi dengan Nama PPKD
(20)	Diisi dengan NIP PPKD

WALI KOTA TANGERANG SELATAN

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 17 Mei 2023

SEKRETARIAT DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani