



SALINAN

WALI KOTA TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALI KOTA TEGAL,

- 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 Kota Tegal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, dan Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang . . .

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4962);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
3. Kartu Kredit adalah Kartu Kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
4. 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 SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
5. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.

6. Administrator . . .

6. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan Wali Kota melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
7. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
9. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan Daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

16. Pejabat . . .

16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. 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.
18. 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 SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
20. Bank penerbit KKPD adalah Bank yang memfasilitasi penerbitan Alat Pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerjasama dengan bank lain (bank penerbit yang dipilih oleh Pemerintah Daerah untuk menerbitkan KKPD).
21. 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.
22. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

23. UP . . .

23. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
24. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
25. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
26. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPASKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.
27. 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.
28. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
29. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
30. *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.

31. 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.
32. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
33. 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.
34. 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.
35. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

## BAB II

### PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 2

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. kemudahan penggunaan atau fleksibilitas kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas;
  - b. transaksi . . .

- b. transaksi dapat dilakukan di seluruh penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran secara elektronik melalui mesin *electronic data capture* atau media dalam jaringan;
- c. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *fraud*;
- d. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau *idle cash*;
- e. efisiensi biaya administrasi transaksi pemerintah daerah dari penggunaan UP; dan
- f. akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

### BAB III

#### PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

##### Pasal 3

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

- a. menunjuk 1 (satu) bank penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat bank penerbit KKPD;
- c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat bank penerbit KKPD;
- d. memberikan rekomendasi kepada Wali Kota untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
- e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada bank penerbit KKPD;
- f. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- g. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
- h. menandatangani . . .

- 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 Walikota untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- p. menerbitkan surat penarikan KKPD;
- q. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada bank penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
- r. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- s. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh bank penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
- u. menyusun . . .

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

## Bagian Kedua

### Kuasa Bendahara Umum Daerah

#### Pasal 4

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

- a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- b. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
- c. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD;
- d. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP KKPD ke dalam kartu pengawasan UP KKPD;
- e. melakukan verifikasi atas SPM GU KKPD yang diajukan oleh PA;
- f. mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA dalam hal SPM GU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
- g. menerbitkan SP2D GU KKPD;
- h. melakukan koordinasi dengan SKPD, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan;
- i. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA/KPA;
- j. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD;
- k. meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD;
- l. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD kepada PPKD selaku BUD;
- m. menyiapkan . . .

- m. menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UPKKPD kepada pemegang KKPD;
- n. menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
- o. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD kepada PA dan bank penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

Bagian Ketiga  
Pengguna Anggaran  
Pasal 5

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Wali Kota melalui PPKD selaku BUD;
- c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai ke Kuasa BUD;
- d. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Wali Kota melalui PPKD selaku BUD;
- e. melakukan pengujian terhadap:
  - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - 2. kebenaran 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 . . .

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 DPTKKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- j. menerbitkan NPD KKPD;
- k. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
- l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

Bagian Keempat  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
- b. melakukan pengujian terhadap:
  1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  3. kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
  4. kesesuaian . . .

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 DPTKKPD 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

#### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

#### Pasal 7

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

- d. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPD.

Bagian Keenam  
Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat  
Daerah/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja  
Perangkat Daerah  
Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung, untuk melakukan penilaian atas:
    - 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.
  - b. menyiapkan DPT;
  - c. menyiapkan NPD KKPD;
  - d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP, dengan langkah sebagai berikut:
    - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi sisa anggaran;
    - 2) Meneliti . . .

- 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD telah disediakan;
  - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD; dan
  - 4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti-bukti transaksinya.
- e. menyiapkan SPM GU KKPD;
  - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
  - h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk persiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung, untuk melakukan penilaian atas:
    - 1) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
    - 2) kebenaran 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.
  - b. menyiapkan DPT KKPD;
  - c. menyiapkan NPD KKPD; dan
  - d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk persiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

Bagian Ketujuh  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;
  - b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/ataupengajuan 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 KKPDdari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
  - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - g. melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas Negara sebelum melakukan pembayaran tagihan KKPD; dan
  - h. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/ masuk ke rekening BP.

(2) Dalam . . .

- (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 . . .

- 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 TUP 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 Kartu Kredit Pemerintah dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

#### BAB IV

#### UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

##### 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 . . .

- 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) ProporsiUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam keputusan Wali Kota.

#### Pasal 12

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

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

#### 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 . . .

- (2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan UP dari PA; dan
  - b. keputusan kepala daerah 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.

Bagian . . .

Bagian Ketiga  
Jenis KKPD dan Batasan Belanja KKPD  
Pasal 18

- (1) KKPD terdiri atas:
  - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
  - b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
- (2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
  - b. belanja pengadaan bahan makanan;
  - c. belanja barang untuk persediaan;
  - d. belanja sewa;
  - e. belanja pemeliharaan;
  - f. belanja bahan bakar kendaraan dinas;
  - c. belanja modal; dan
  - d. 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 limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

Pasal . . .

Pasal 19

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana Pasal 18 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan langkah sebagai berikut:
  - a. memastikan barang/jasa yang dibutuhkan tersedia pada layanan PLSE seperti e-katalog, e-katalog lokal, toko daring dan ritel daring;
  - b. spesifikasi barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam DPA-SKPD, termasuk jenis produk dalam negeri dan Tingkat Komponen Dalam Negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. memastikan ketersediaan limit KKPD untuk melakukan pembayaran belanja;
  - d. pilih pesanan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
  - e. melakukan pembayaran menggunakan Kartu Kredit pada 1 (satu) penerima pembayaran.
- (4) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (7) Total . . .

- (7) Total batasan limit belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (8) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.

#### Bagian Keempat

#### Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan Administrator KKPD

#### Pasal 20

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus pegawai negeri sipil daerah.
- (2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PA/KPA.
- (3) Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai negeri sipil daerah yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA yang ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD.
- (4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BP/BPP.
- (5) Dalam hal terdapat Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai pemegang KKPD dan Administrator KKPD.

BAB V  
PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU  
KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu  
Perjanjian Kerja Sama  
Pasal 21

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk Bank Jateng Cabang Koordinator Tegalyang 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/data.

(5) Perjanjian . . .

- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

## Pasal 22

- (1) Dalam hal Bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, bank penempatan RKUD melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan bank badan umum milik negarayang 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 (*credit line*) SKPD;
  - e. hak dan kewajiban Bank Penempatan RKUD dan bank badan umum milik negara Penerbit KKPD;
  - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
  - g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
  - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
  - i. jangka waktu perjanjian;
  - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
  - k. alamat dan wakil para pihak;
  - l. Surat Referensi;
  - m. keadaan kahar (*force majeure*);
  - n. kerahasiaan informasi/data; dan
  - o. ketentuan penutup.

(4) Perjanjian . . .

- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pejabat Bank Penempatan RKUD dan pejabat bank badan umum milik negara Penerbit KKPD;
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit.

Bagian Kedua  
Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 23

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5), PA menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Daftar Usulan Pemegang KKPD dan Daftar Usulan Administrator KKPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama dan NIP pemegang KKPD;
  - b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKPD;
  - c. jabatan pemegang KKPD;
  - d. kewenangan pemegang KKPD;
  - e. batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD;
  - f. alamat surat elektronik pemegang KKPD;
  - g. nama dan NIP Administrator KKPD;
  - h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
  - i. jabatan Administrator KKPD; dan
  - j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan Surat 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 24

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

Bagian Keempat  
Penerbitan KKPD  
Pasal 25

- (1) Bank penerbit KKPD melakukan verifikasi Surat Permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank penerbit KKPD dengan mempertimbangkan surat keputusan Wali Kotatentang besaran UP SKPD.

(3) Verifikasi . . .

- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Surat Permohonan Penerbitan KKPD diterima oleh Bank penerbit KKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank penerbit KKPD menerbitkan:
  - a. KKPD;
  - b. rekapitulasi penerbitan KKPD; dan
  - c. tanda terima KKPD, untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Penerbitan KKPD, rekapitulasi dan tanda terima KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.
- (6) Bank penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan KKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi.
- (3) PPKD selaku BUD memperbaiki dan melengkapi persyaratan permohonan penerbitan KKPD dan menyampaikan kembali kepada Bank penerbit KKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.

Bagian . . .

Bagian Kelima  
Aktivasi dan Penggunaan KKPD  
Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Setelah aktivasi Kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

Pasal 29

- (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 . . .

- (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 KREDITPEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Penatausahaan Bukti-Bukti

#### Pasal 30

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
  - a. Tagihan (*e-billing*)/Daftar
  - b. Tagihan Sementara;
  - c. Surat Tugas/Undangan Rapat/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak; dan
  - d. Bukti-bukti pengeluaran.
- (2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank penerbit KKPD, memuat informasi:
  - a. nama pemegang KKPD;
  - b. nomor KKPD (*account number*);
  - c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
  - d. tanggal transaksi (*transaction date*);
  - e. tanggal pembukuan (*posting date*);
  - f. keterangan (*description*);
  - g. nilai transaksi (*amounts*); dan
  - h. sub total tagihan.

(3) Bukti . . .

- (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 Lampiranyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Bagian Kedua

### Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

#### Pasal 31

- (1) Pelaksana Kuasa PenggunaKKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30ayat (1) kepada PA/KPAmelalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank penerbit KKPD.
- (2) Berdasarkan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan Verifikasi terhadap:
  - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - c. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada pemerintah daerah;
  - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - e. kesesuaian . . .

- 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 DPTKKPD 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; dan
  - 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 DPTKKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.
- (6) DPTKKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 32

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

(2) Pelaksana . . .

- (2) 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 33

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

### Bagian Ketiga

#### Pengujian Nota Pencairan Dana

### Pasal 34

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

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

Bagian . . .

Bagian Keempat

Mekanisme Penerbitan SPP-GU, SPM GU dan SP2D GU KKPD  
Pasal 35

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD, serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) PA menerbitkan SPM GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-GU KKPD diterima secara lengkap.
- (2) SPM GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

Pasal . . .

Pasal 38

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

Bagian Kelima

Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 39

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank penerbit KKPD melalui mekanisme pemindahbukuan setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (2) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank penerbit KKPD melalui mekanisme pemindahbukuan setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
- (3) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD

Pasal . . .

Pasal 40

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKPD yang belum dibayarkan oleh SKPD paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank penerbit KKPD menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKPD kepada SKPD yang bersangkutan dan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.
- (2) Berdasarkan Laporan Tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD melakukan koordinasi dengan SKPD terkait.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengklarifikasi, menghimbau dan mendorong SKPD melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan.
- (4) SKPD harus menyelesaikan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.

Pasal 41

- (1) Pembayaran atas tagihan KKPD kepada Bank penerbit KKPD yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran.
- (2) Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank penerbit KKPD ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh 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 . . .

- 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 42

- (1) Bank penerbit KKPD membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
- a. biaya keanggotaan (*membership fee*);
  - b. biaya permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*);
  - c. biaya penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
  - d. biaya penggantian PIN;
  - e. biaya copy *Billing Statement*;
  - f. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
  - g. biaya keterlambatan pembayaran;
  - h. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
  - i. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerjasama dengan KKPD.
  - j. biaya materai;

(2) Pengaturan . . .

- (2) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD antara PPKD selaku BUD dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD.

## BAB VIII

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 43

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

## BAB IX

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 44

- (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 X . . .

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 45

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 30 Desember 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL,

ttd

SRI PRIMAWATI INDRASWARI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2022 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TEGAL  
 NOMOR 35 TAHUN 2022  
 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU  
 KREDIT PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA TEGAL

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT  
 PEMERINTAH DAERAH



KOP SATUAN KERJA ERANGKAT DAERAH

Tegal, ....

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran:  
 Perihal : Permohonan Persetujuan UP KKPD

Kepada Yth :  
 PPKD selaku BUD  
 di  
 TEGAL

Sehubungan dengan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor ....  
 Tanggal .... Tentang tata cara Penggunaan dan Penyelenggaraan  
 Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) dalam rangka  
 Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja  
 Daerah, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan  
 UP KKPD sebagaimana rincian di bawah ini:

| No. | Besaran UP SKPD /<br>Perubahan Besaran UP<br>SKPD | Jenis UP | Proporsi Up<br>Tunai dan UP<br>KKPD |          |
|-----|---------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|
|     |                                                   |          | %                                   | Nilai UP |
|     |                                                   |          |                                     |          |

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.

Pengguna Anggaran,

.....  
 NIP. ....

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN



KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor: xxx

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

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran UP SKPD yang diajukan untuk Tahun Anggaran 20... adalah sebagai berikut:
2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan 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.

Tegal, ..... 20..

Pengguna Anggaran,

.....

NIP. ....

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran:  
Perihal :

Tegal, ....  
Kepada Yth:

di  
TEGAL

1. Dasar:
  - a. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor ..... tentang tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - b. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ..... tanggal ..... ;
  - c. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA (SKPD) ..... Nomor ..... tanggal ..... ; dan/atau (bila ada)
  - d. Surat Pernyataan UP dari PA (SKPD)..... Nomor ..... tanggal .....
2. Sehubungan dengan butir 1 (satu) tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP SKPD adalah sebagai berikut:

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

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari (SKPD)..... atas beban dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

4. Pembayaran . . .

4. Pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan dengan UP KKPD melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE sebesar Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah), serta dengan UP KKPD di luar transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
5. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP /BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
6. Total batasan belanja (limit) KKPD untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
7. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
8. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Wali Kota Tegal Nomor ..... tentang Tata Cara Penggunaan KKPD dalam Rangka Penatausahaan Pelaksanaan APBD.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Mengetahui  
Pengguna Anggaran,

.....  
NIP. ....

D. FORMAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH



KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran:  
Perihal :

Tegal, ...  
Kepada Yth :  
Pimpinan Bank Jateng Cabang  
Koordinator Tegal  
di  
TEGAL

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Rangka Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami ....(SKPD)..... mengajukan permohonan kepada Bank Jateng Cabang Koordinator Tegal untuk dapat menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp..... (...terbilang..... ).

Adapun pagu DPA TA 20.. (SKPD)..... Kota Tegal sebesar Rp..... (...terbilang..... ) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp..... (...terbilang..... ).

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

Meterai

.....  
NIP. ....

- Tembusan:
- 1. Wali Kota Tegal; dan
  - 2. Arsip.

E. FORMAT SURAT REFERENSI



KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Tegal, ....

Nomor : Kepada Yth :  
 Sifat : Pimpinan Bank Jateng  
 Lampiran : Cabang Koordinator Tegal  
 Perihal : Pengajuan Penerbitan KKPD di  
 TEGAL

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara Bank Jateng Cabang Koordinator Tegal dengan Badan Keuangan Daerah Kota Tegal tentang Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah nomor:..... tanggal..... dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan KKPD untuk nama-nama sebagai berikut:

| NO | NAMA | TANGGAL LAHIR | JABATAN | JENIS KARTU | BATASAN JABATAN (LIMIT) |
|----|------|---------------|---------|-------------|-------------------------|
|    |      |               |         |             |                         |
|    |      |               |         |             |                         |

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

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

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Telepon/Fax : .....  
 Email : .....

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

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

Hormat kami,  
 PPKD Selaku BUD

.....  
 NIP. ....

F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL DAN OPERASIONAL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
SKPD : .....  
Nomor KKPD : .....

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

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

| NO    | RINCIAN PENGELUARAN | JENIS BELANJA BARANG DAN JASA/MODAL | PEMBEBANAN ANGGARAN | BUKTI |       | JUMLAH |
|-------|---------------------|-------------------------------------|---------------------|-------|-------|--------|
|       |                     |                                     |                     | ADA   | TIDAK |        |
|       |                     |                                     |                     |       |       |        |
| TOTAL |                     |                                     |                     |       |       |        |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran kegiatan operasional SKPD 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.

Tegal, ..... 20..  
Pemegang KKPD.

.....  
NIP. ....

G. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PERJALANAN DINAS

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN  
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
SKPD : .....  
Nomor KKPD : .....

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal.....,  
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

| NO | RINCIAN<br>PENGELUARAN | PEMBEBANAN<br>ANGGARAN | BUKTI | JUMLAH |
|----|------------------------|------------------------|-------|--------|
|    |                        |                        |       |        |
|    |                        |                        |       |        |
|    |                        |                        |       |        |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran kegiatan operasional SKPD 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.

Mengetahui,  
Pemegang KKPD

Tegal, ..... 20..  
Pelaksana SPD

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

H. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH



KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD  
BANK JATENG CABANG KOORDINATOR TEGAL

| NO    | NAMA | NOMOR<br>KKPD | JENIS<br>BELANJA<br>BARANG | RINCIAN<br>PENGELUARAN | PEMBEBANAN<br>ANGGARAN | JUMLAH<br>PEMBAYARAN<br>(dlm Rp.-) |
|-------|------|---------------|----------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------|
|       |      |               |                            |                        |                        |                                    |
|       |      |               |                            |                        |                        |                                    |
|       |      |               |                            | Biaya Materai*)        |                        |                                    |
| Total |      |               |                            |                        |                        |                                    |

Tegal, ..... 20..  
Pegguna Anggaran,

.....  
NIP. ....

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003