WALI KOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALI KOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
OPERASIONAL TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KOTAMOBAGU,

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 Operasional Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG OPERASIONAL 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 Kotamobagu.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Kotamobagu.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Kartu Kredit adalah Kartu Kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
6. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
7. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil Daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
8. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat Daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil Daerah yang ditugaskan Wali Kota melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
9. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan 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 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 disingkat 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 kerja sama dengan bank lain.
21. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
23. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
24. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban

pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.

25. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
26. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
27. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
28. *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.
29. 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.
30. 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.
31. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri, produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
32. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

BAB II
PENGGUNAAN KKPD

Pasal 2

(1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta melalui mekanisme UP.
(2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
    a. kemudahan penggunaan atau fleksibilitas kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas;
    b. transaksi dapat dilakukan di seluruh penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran secara elektronik melalui mesin *electronic data capture* atau media dalam jaringan;

c. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *fraud*;
d. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau *idle cash;*
e. efisiensi biaya administrasi transaksi pemerintah daerah dari penggunaan UP; dan
f. akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

Pasal 3

(1) Jenis KKPD terdiri atas:
a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa; dan
b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.

(2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. belanja honorarium diluar honor rutin tenaga kontrak;
b. belanja insentif;
c. belanja tagihan listrik;
d. belanja tagihan telepon;
e. belanja tagihan air;
f. belanja bahan bakar minyak;
g. belanja pajak kendaraan bermotor;
h. belanja Surat Tanda Kendaraan Bermotor;
i. belanja biaya balik nama kendaraan bermotor;
j. belanja obat;
k. belanja makan dan minum;
l. belanja paket meeting;
m. belanja sewa;
n. belanja materai;
o. belanja kegiatan swakelola;
p. belanja barang dan uang yang akan diserahkan kepada masyarakat;
q. belanja kontribusi bimbingan teknis; dan
r. belanja bantuan pendidikan.

(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:
a. komponen pembayaran transport;
b. penginapan; dan/atau
c. 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 Keputusan Wali Kota.

Pasal 4

(1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.

(2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi Katalog Elektronik, Toko Daring, dan LPSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
(3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
(4) Batasan belanja belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta untuk pertama kali diberikan paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
(5) Total batasan batasan belanja belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD.
(6) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
(7) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

Pasal 5

(1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus pegawai negeri sipil Daerah.
(2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PA/KPA.
(3) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai negeri sipil Daerah yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA.
(4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 6

(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 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, pajak;
   h. penyelesaian perselisihan dan hukum yg berlaku;
   i. jangka waktu perjanjian;
   j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
   k. alamat dan wakil para pihak;
   l. surat referensi;
   m. keadaan kahar; 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 7

(1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 8

(1) PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD berdasarkan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).

(2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
   a. surat referensi dari PA/KPA;
   b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;

c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
d. fotokopi nomor pokok wajib pajak PA/KPA;
e. surat keputusan PA; dan
f. surat keputusan Wali Kota tentang besaran UP SKPD.

(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.

Pasal 9

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

Pasal 10

Kartu dan PIN KKPD digunakan untuk pembayaran belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a.

Pasal 11

(1) Pemegang KKPD menandatangani kolom tanda tangan pada bagian belakang KKPD.
(2) Pemegang KKPD wajib merahasiakan nomor kartu, PIN, *card verification value* dan masa berlaku KKPD.
(3) Pemegang KKPD aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKPD untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui secara periodik.
(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.

Pasal 12

Setiap Pemegang KKPD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) dikenai sanksi berupa pemberhentian sebagai Pemegang KKPD.

BAB III
PENYELENGGARAAN KKPD

Bagian Kesatu
Pengelola KKPD

Pasal 13

(1) Pengelola KKPD terdiri atas:
    a. PPKD;
    b. Kuasa BUD;
    c. PA;
    d. KPA;
    e. PPTK;
    f. PPK-SKPD/PPK unit SKPD;
    g. BP/BPP; dan
    h. Administrator KKPD.
(2) Tugas dan wewenang pengelola KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
UP KKPD

Paragraf 1
Penentuan Proporsi UP

Pasal 14

(1) UP terdiri atas UP tunai dan UP KKPD.
(2) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP atas pelimpahan dari BP.
(3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. UP tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan
    b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
(4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 15

(1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD.
(2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.
(3) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).
(4) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen).
(5) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota melalui PPKD selaku BUD.
(6) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas

usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Wali Kota.

(7) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Wali Kota memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

Pasal 16

Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) didasarkan atas:

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

Pasal 17

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5).

Paragraf 2
Permintaan Uang Persediaan KKPD

Pasal 18

(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 19

(1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 20

(1) Berdasarkan surat pernyataan dan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
(2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi

ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b dan Pasal 15 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) Format surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD

Paragraf 1
Penatausahaan Bukti

Pasal 21

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

(2) Daftar tagihan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, memuat informasi:
   a. nama pemegang KKPD;
   b. nomor KKPD;
   c. tanggal cetak daftar tagihan sementara;
   d. tanggal transaksi;
   e. tanggal pembukuan;
   f. keterangan;
   g. nilai transaksi; dan
   h. sub total tagihan.

(3) 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) Format daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2
Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 22

(1) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD 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 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/daftar tagihan sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada pemerintah daerah;
    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.
(3) Berdasarkan hasil verifikasi, PPK SKPD/PPK unit SKPD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD serta bukti pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan.
(4) NPD KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
    a. tanggal dan nomor NPD KKPD;
    b. jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
    c. nomor rekening Bank Penerbit KKPD;
    d. peruntukkan pembayaran; dan
    e. dasar pembayaran;
    f. pembebanan anggaran; dan
    g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatangan NPD KKPD.
(5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya 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 23

(1) Dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK SKPD/PPK unit SKPD menolak bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan

kepada PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD melalui surat pemberitahuan penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD diterima.

(2) PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD memperbaiki dan melengkapi bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK unit SKPD 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 24

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

Paragraf 3
Pengujian Nota Pencairan Dana

Pasal 25

(1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, BP/BPP melakukan:
   a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
   b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
   c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.

(2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
   b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
      1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
      2. nilai tagihan yang harus dibayar;
      3. jadwal waktu pembayaran; dan
      4. ketersediaan dana yang bersangkutan;
   c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
   d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.

(3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.

(4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
(5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
(6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.

Paragraf 4
Mekanisme Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, SPM GU dan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang KKPD

Pasal 26

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 27

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

Pasal 28

(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 yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

Pasal 29

(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.

Paragraf 5
Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 30

(1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
(2) Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D-UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP.
(3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
(4) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.

Pasal 31

(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 32

(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 pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
    d. nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan dari Bank Penerbit KKPD.
(5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) telah terpenuhi, Bank Penerbit KKPD melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan permintaan penyetoran kembali oleh Administrator KKPD.
(6) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKPD memberitahukan kepada Administrator KKPD untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 33

(1) Satuan kerja pengelola keuangan Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan dan pembayaran belanja Daerah menggunakan KKPD secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan laporan hasil pelaksanaan dan pembayaran belanja Daerah dengan KKPD oleh SKPD.
(3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Laporan hasil pelaksanaan dan pembayaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
    a. penyelesaian perjanjian kerja sama SKPD;
    b. status KKPD;

c. jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD;
d. ringkasan belanja dan pembayaran; dan
e. hambatan dan kendala.

(5) SKPD menyampaikan laporan hasil pelaksanaan dan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah periode triwulan berakhir.

(6) Dalam melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD dapat melakukan koordinasi dengan SKPD terkait jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD.

(7) Dalam hal PPKD belum menerima laporan hasil pelaksanaan dan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD dapat meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dimaksud.

(8) Dalam hal berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat 3 ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD atau keadaan tertentu, PPKD dapat memberikan surat teguran, penarikan dan/atau penonaktifan KKPD.

(9) Format laporan hasil pelaksanaan dan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 34

(1) Ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (8) meliputi:
a. penggunaan KKPD untuk pembayaran selain belanja operasional dan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan ayat (4);
b. penggunaan KKPD melebihi batas tertinggi yang dapat dibayarkan atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7);
c. penggunaan KKPD untuk belanja operasional tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan;
d. manipulasi data antara tagihan/daftar tagihan sementara dengan bukti pengeluaran; dan/atau
e. penarikan uang secara tunai.

(2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (8) meliputi:
a. ditetapkan sebagai tersangka oleh instansi yang berwenang;
b. diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil;
c. sakit berkepanjangan;
d. meninggal dunia;
e. tugas belajar; atau
f. mutasi/berpindah tempat kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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 Kotamobagu.

PARAF HIERARKI	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BPKD	
SEKRETARIS BPKD	
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN	
FUNGSIONAL ANALIS KEUANGAN DAERAH	

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 8 Maret 2024
Pj. WALI KOTA KOTAMOBAGU,

ASRIPAN NANI

Diundangkan di Kotamobagu
pada tanggal 8 Maret 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU,

SOFYAN MOKOGINTA
BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2024 NOMOR 1

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

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD DAN SURAT PERNYATAAN UP

KOP SURAT
PEMDA

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 KKPD sebagaimana rincian dibawah ini :

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

Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan Surat Pernyataan UP sebagaimana lampiran surat ini.

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHON 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 Kabupaten (tempat kedudukan/kantor)
(5)	Diisi dengan nomor peraturan Wali Kota
(6)	Diisi dengan tanggal penetapan peraturan Wali Kota
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
(9)	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu 60%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
(10)	Diisi dengan persentase besaran UP KKPD yaitu 40%/Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah
(11)	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD
(12)	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu persentase UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPD
(13)	Diisi dengan nama Kabupaten (tempat kedudukan/kantor)
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan NIP PA

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT
PEMDA

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor : XXX

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

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat SKPD.
5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya .

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

Pengguna Anggaran,

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PA
(2)	Diisi dengan jabatan PA
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(5)	Diisi dengan total Pagu DPA SKPD (dalam Rupiah)
(6)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
(7)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (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 SKPD sesuai dengan keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
	Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui

(10)	Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Kepala Daerah.
(11)	Diisi dengan : Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Kepala Daerah (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
(12)	Diisi dengan lokasi
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP
(14)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuhi cap SKPD
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA
(16)	Diisi dengan NIP PA

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD

KOP SURAT
PEMDA

Nomor : .....(1)..... (Tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat : .....(2).....
Lampiran : .....(3).....
Hal : .....(4).....

Yth. Pengguna Anggaran

SKPD .....(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 Keputusan Wali Kota mengenai penetapan besaran UP SKPD;
   c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ..... (7)..... tanggal .....(8).....;
   d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPD .....(9)..... Nomor .....(10)..... tanggal .....(11); dan/atau
   e. Surat Pernyataan UP dari PA SKPD .....(12)..... Nomor .....(13)..... tanggal .....(14).....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP SKPD adalah sebagai berikut:

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

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa SKPD .....(20)..... kode .....(21)..... atas beban DPA TA .....(22)..... No .....(23)..... tanggal .....(24).... dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
6. Total batasan belanja (limit) UP 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 UP agar berpedoman pada Peraturan Wali Kota Nomor .....(25)..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

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

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT PEMDA

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 mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan SKPD .....(6)... .....(7)..... dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp. .....(8)..... .....(.....(9).....).

Adapun pagu DPA SKPD .....(10)..... TA .....(11)..... Nomor .....(12)....., sebesar Rp. .....(13)..... .....(.....(14).....) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp. .....(15)..... (.....(16)... . .).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:
a. surat referensi;
b. formulir aplikasi KKPD;
c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
d. fotokopi NPWP;
e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD; dan
f. fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

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

Hormat kami,
Kepala PPKD Selaku BUD

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

Materai Rp 10.000

Tembusan :
Wali Kota .....(19).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

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

E. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT PEMDA

.....(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 SKPD sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBD.
Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan KKPD untuk SKPD .....(15)....., maka Administrator KKPD yang kami tunjuk adalah:

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

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

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

Hormat kami,
Kepala PPKD selaku BUD

Materai Rp. 10.000

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT REFERENSI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Referensi
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nama organisasi PPKD
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan jenis KKPD
(14)	Diisi dengan nilai limit KKPD
(15)	Diisi dengan nama SKPD
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: a. Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA SKPD. b. Jumlah Administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 7 ayat (3) 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 PPKD selaku BUD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD

F. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

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

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

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

Nama : .....(10).....
NIP : .....(11).....
Pangkat / Gol Ruang : .....(12).....
Jabatan : .....(13).....
Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk selanjutnyadisebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1
PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima ha katas barang berupa:

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

Pasal 2
Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab penggunaan Barang sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3
Berita Acara Serah Terima ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

Materai
Rp. 10.000

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

PIHAK PERTAMA

Materai
Rp. 10.000

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

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

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

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

KOP SURAT
PEMDA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : .....(1).....
NIP : .....(2).....
Pangkat/Gol. Ruang : .....(3).....
Jabatan : .....(4).....
SKPD : .....(5).....
Nomor KKPD : .....(6).....

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

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

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

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran pembayaran pengadaan barang dan jasa SKPD dengan menggunakan KKPD dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.

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

.....(21).....,.....(22).....,
PPTK selaku Pelaksana Kuasa
Pengguna KKPD
.....(23)
.....(24)
.....(25)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

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

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

KOP SURAT PEMDA

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

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : .....(1).....
NIP : .....(2).....
Pangkat/Gol. Ruang : .....(3).....
Jabatan : .....(4).....
SKPD : .....(5).....
Nomor KKPD : .....(6).....

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... (7)..... tanggal .....(8)....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

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

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

Mengetahui:
PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
.....(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 (SPD)
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(4)	Diisi dengan jabatan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(5)	Diisi dengan nama SKPD
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor SPD
(8)	Diisi dengan tanggal SPD
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan perincian pengeluaran
(11)	Diisi dengan kode akun belanja
(12)	Diisi dengan kode kelompok belanja
(13)	Diisi dengan kode jenis belanja barang dan jasa
(14)	Diisi dengan kode objek perjalanan dinas
(15)	Diisi dengan kode rincian objek perjalanan dinas
(16)	Diisi dengan sub rincian objek
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(18)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(19)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(20)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
(21)	Diisi dengan lokasi
(22)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(23)	Diisi dengan tanda tangan Pelaksana SPD
(24)	Diisi dengan nama Pelaksana SPD
(25)	Diisi dengan NIP Pelaksana SPD
(26)	Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(27)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(28)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

I. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT
PEMDA

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

No.	Nama	No. KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Penge-luaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembay aran (dalam Rupiah)
					Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
				Biaya Materai*)								
Total												(15)

.....(16).....,.....(17).....
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,
.....(18)
.....(19)
.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

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

J. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN KKPD

KOP SURAT
SATUAN KERJA

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

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

1. Dasar :
   a. Peraturan Wali Kota .....(7)..... Nomor .....(8)..... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa dengan KKPD a.n. .....(9)..... dengan Nomor KKPD ..... (10).....;
   c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n. .....(11)..... dengan nomor KKPD .....(12).....; dan/atau
   d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n. .....(13)..... dengan nomor KKPD .....(14).....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK SKPD, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan pengadaan barang dan jasa dan/atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, meliputi:

No.	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Bukti		Jumlah	Ket.	Alasan Penolakan
		Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kede Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak			
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
Total											(29)		

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

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

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,
SKPD .....(30).....
(nama jelas)
NIP . .....(31).....

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN KKPD

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

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

KOP SKPD

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN DAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPD .....(1)..... TRIWULAN .....(2).....
PERIODE .....(Tanggal-Bulan)..... S.D .....(Tanggal-Bulan) .....Tahun .....(3).....

Nomor PKS/TANGGAL : ...../.....(4)
Nomor PERSETUJUAN UP KKPD : .....(5)
Besaran UP KKPD : .....(6)
Jenis KKPD : .....(7)
Total Limit KKPD : .....(8)

No.	Uraian sub kegiatan dan jenis Belanja	Ringkasan Belanja dan Pembayaran							Hambatan dan Kendala
		Tanggal Cetak Tagihan	Tanggal Jatuh Tempo Tiap Bulan	Total Tagihan KKPD yang Dibayarkan Per Periode Tagihan (Rp)	Nomor SP2D GU KKPD	Tanggal SP2D GU KKPD	Nilai SP2D GUP yang diterbitkan (Rp)	Tanggal Pembayan Tagihan kepada Bank dari Setiap SP2D GUP yang diterbitkan	
	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1.	RAPAT -RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI PERJALANAN DINAS.....								

.....(18) .....
Pengguna Anggaran
.....(19).....
.....(20).....
.....(21).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PELAKSANAAN DAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD
TINGKAT SKPD

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

PARAF HIERARKI	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BPKD	
SEKRETARIS BPKD	
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN	
FUNGSIONAL ANALIS KEUANGAN DAERAH	

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 8 Maret 2024
Pj. WALI KOTA KOTAMOBAGU,

ASRIPAN NANI