



SALINAN

WALI KOTA MADIUN

PERATURAN WALI KOTA MADIUN

NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KOTA MADIUN**

WALI KOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, perlu diterapkan pembayaran secara non tunai dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Madiun tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Madiun tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Daerah Kota Madiun;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2022;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK 03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak serta Pemotongan dan/Atau Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK 03/2022;
6. Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA MADIUN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Madiun.
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 dibidang 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 KPPD berdasarkan penetapan anggaran.
8. Administrator KPPD 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 KPPD.
9. Pelaksana Kuasa Pengguna KPPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KPPD 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. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
13. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. 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.
19. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. 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.
21. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
22. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.

23. 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.
24. UP tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BPP.
25. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
26. Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
27. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai sub kegiatan.
28. 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 dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
29. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
30. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
31. *Personil Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.

32. 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, produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia, 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.

BAB II

PENGGUNAAN KKPD

Pasal 2

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

BAB III
PENGELOLA KPPD
Bagian Kesatu
PPKD
Pasal 3

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

- a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KPPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KPPD;
- c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KPPD;
- d. mengusulkan kepada Wali Kota untuk menetapkan Pemegang KPPD dan Administrator KPPD berdasarkan usulan PA;
- e. menyampaikan surat permohonan penerbitan KPPD kepada Bank Penerbit KPPD;
- f. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan batasan belanja KPPD dari Pemegang KPPD;
- g. melakukan penarikan KPPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- h. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KPPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KPPD;
- i. mengusulkan kepada Wali Kota atas Permohonan Perubahan Proporsi Besaran UP KPPD;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KPPD;
- k. menerbitkan surat penarikan KPPD;
- l. menyampaikan surat penarikan KPPD kepada Bank Penerbit KPPD dengan tembusan kepada Pemegang KPPD;
- m. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KPPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;

- n. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total batasan belanja KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala;
- p. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara periodik kepada Wali Kota.

Bagian Kedua

Kuasa BUD

Pasal 4

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

- a. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
- b. menyiapkan rancangan Keputusan Wali Kota tentang besaran UP KKPD SKPD;
- c. melakukan verifikasi atas SPP/SPM GU KKPD yang diajukan oleh PA/KPA;
- d. mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA/KPA dalam hal SPM GU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
- e. menyiapkan SP2D GU KKPD;
- f. melakukan koordinasi dengan SKPD, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan;
- g. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA/KPA;
- h. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD;
- i. meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD;
- j. menyiapkan dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD kepada PPKD selaku BUD;

- k. menyampaikan perubahan besaran UP KKPD SKPD kepada PA/KPA dan bank Penerbit KKPD.

Bagian Ketiga

PA

Pasal 5

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang :

- a. menyampaikan usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Wali Kota melalui PPKD selaku BUD;
- b. melakukan pengujian terhadap :
 - 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 2. kebenaran materiel dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - 3. kebenaran perhitungan tagihan/Daftar Tagihan Sementara;
 - 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan/Daftar Tagihan Sementara;
 - 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- c. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- d. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan atas tagihan KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- g. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD; dan
- h. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

Bagian Keempat

KPA

Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan pengujian terhadap:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materiel dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 3. kebenaran perhitungan tagihan/Daftar Tagihan Sementara;
 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan/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. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- c. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- d. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- e. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan atas tagihan KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan.

Bagian Kelima

PPTK

Pasal 7

Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang menggunakan KKPD;

- b. membuat daftar nominatif belanja menggunakan KKPD; dan
- c. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK unit SKPD.

Bagian Keenam
PPK SKPD/PPKD UNIT SKPD

Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti SPJ pengeluaran yaitu dokumen pendukung pertanggungjawaban pengeluaran dari penggunaan KKPD;
 - b. menguji kesesuaian bukti-bukti SPJ pengeluaran KKPD dengan jenis, obyek, rincian obyek, sub rincian obyek belanja dan kesesuaian dengan rencana penggunaan dalam DPA SKPD;
 - c. menyiapkan pertanggungjawaban DPT KKPD secara periodik sesuai keperluan ketentuan perundangan yang berlaku;
 - d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP;
 - e. menyiapkan SPM GU KKPD;
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti SPJ pengeluaran yaitu dokumen pendukung pertanggungjawaban pengeluaran dari penggunaan KKPD;
 - b. menguji kesesuaian bukti-bukti SPJ pengeluaran KKPD dengan jenis, obyek, rincian obyek, sub rincian obyek belanja dan kesesuaian dengan rencana penggunaan dalam DPA SKPD;
 - c. menyiapkan pertanggungjawaban DPT KKPD secara periodik sesuai keperluan ketentuan perundangan yang berlaku;

- d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BPP;
- e. menyiapkan SPM GU KKPD.

Bagian Ketujuh

BP/BPP

Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menerima dokumen-dokumen pendukung pertanggungjawaban penggunaan KKPD dari PPTK;
 - b. melakukan verifikasi kelengkapan bukti-bukti dokumen pendukung pertanggungjawaban KKPD dari PPTK;
 - c. membukukan transaksi-transaksi pengeluaran berdasarkan bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan KKPD dari PPTK dalam:
 - 1. buku KKPD, digunakan untuk mencatat transaksi belanja;
 - 2. buku pembantu bank, digunakan untuk mencatat SP2D GU KKPD;
 - 3. buku pembantu rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek, digunakan untuk mencatat realisasi pengeluaran per sub rincian obyek belanja;
 - 4. buku pembantu rekapitulasi pengeluaran per sub rincian obyek, digunakan untuk mencatat realisasi pengeluaran per sub rincian obyek belanja.
 - d. menerima DPT KKPD dan mengajukan SPP GU KKPD;
 - e. menolak DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. menerima dokumen-dokumen pendukung pertanggungjawaban penggunaan KKPD dari PPTK;
 - b. melakukan verifikasi kelengkapan bukti-bukti dokumen pendukung pertanggungjawaban KKPD dari PPTK;

- c. membukukan transaksi-transaksi pengeluaran berdasarkan bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan KKPD dari PPTK dalam:
 - 1. buku KKPD, digunakan untuk mencatat transaksi belanja;
 - 2. buku pembantu bank, digunakan untuk mencatat SP2D GU KKPD;
 - 3. buku pembantu rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek, digunakan untuk mencatat realisasi pengeluaran per sub rincian obyek belanja;
 - 4. buku pembantu rekapitulasi pengeluaran per sub rincian obyek, digunakan untuk mencatat realisasi pengeluaran per sub rincian obyek belanja.
- d. menerima DPT KKPD dan mengajukan SPP GU KKPD.
- e. menolak DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

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 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 KKPD, periode kenaikan batasan belanja KKPD, serta nomor dan nama kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja KKPD secara sementara;

- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja KKPD, periode permanen, serta nomor dan nama KKPD kepada bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja KKPD secara permanen;
- e. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja KKPD secara sementara ke batasan belanja awal setelah periode kenaikan batasan belanja sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;
- f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja KKPD ke batasan belanja awal kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal batasan belanja KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali batasan belanja awal setelah periode berakhir;
- g. meminta penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
- h. menginformasikan nilai kelebihan pembayaran tagihan KKPD, nomor dan nama KKPD, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan KKPD.

BAB IV

UP KKPD

Bagian Kesatu

Penentuan Proporsi UP

Pasal 11

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD.
- (2) UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP atas pelimpahan dari BP.
- (3) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan

- b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (4) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan 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) 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 mengusulkan perubahan proporsi UP KKPD kepada Wali Kota.
- (7) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Wali kota menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Perubahan Proporsi UP KKPD.

Pasal 13

Pertimbangan kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) 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.

Bagian Kedua
Penggunaan KKPD dan Batasan Belanja KKPD

Pasal 14

- (1) KKPD digunakan untuk keperluan:
 - a. belanja barang/jasa; dan
 - b. belanja modal.
- (2) KKPD dapat digunakan seluruh keperluan belanja barang jasa dan belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b kecuali yang dipungut PPh Pasal 23 dan PPh final.
- (3) Belanja barang/jasa dan belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengutamakan produk dalam negeri dan usaha mikro, kecil dan koperasi.

Pasal 15

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan dibidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (4) Batasan belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang/jasa dan modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Total batasan belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3).

- (6) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikecualikan dari mekanisme pembayaran langsung (LS).

Bagian Ketiga
Jumlah Kepemilikan KKPD
Pasal 16

- (1) SKPD yang menggunakan KKPD adalah semua OPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat memiliki 1 (satu) KKPD dari 1 (satu) Bank Penerbit KKPD.
- (3) Kepemilikan KKPD SKPD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Keempat
Pemegang KKPD dan Administrator KKPD
Pasal 17

- (1) PA/KPA sebagai pemegang KKPD.
- (2) Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus pegawai negeri sipil daerah.
- (3) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan BP/BPP.

BAB V
PENGAJUAN, PENERBITAN, PENYERAHAN DAN
PENGUNAAN KKPD
Bagian Kesatu
Perjanjian Kerja Sama
Pasal 18

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk bank yang menjadi penempatan RKUD sebagai Bank Penerbit KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bank penerbit KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank yang sama dengan bank penempatan RKUD.

- (3) Berdasarkan penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat :
 - a. definisi;
 - b. tujuan perjanjian kerja sama;
 - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
 - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (credit line) SKPD;
 - e. hak dan kewajiban PPKD selaku BUD dan Bank Penerbit KKPD;
 - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
 - g. jenis dan besaran biaya (*fee*);
 - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
 - i. jangka waktu perjanjian;
 - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
 - k. alamat dan wakil para pihak;
 - l. Surat Referensi;
 - m. keadaan kahar (*force majeure*); dan
 - n. kerahasiaan informasi/data.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, bank penempatan RKUD melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan bank badan umum milik negara yang telah memperoleh izin sebagai penerbit Kartu Kredit dari otoritas yang berwenang.
- (2) Dalam rangka kerja sama dengan Bank Badan Umum Milik Negara dalam penyediaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bank penempatan RKUD membuat perjanjian kerja sama dengan Bank Badan Umum Milik Negara.

- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat :
 - a. definisi;
 - b. tujuan perjanjian 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;
 - 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. ketentuan penutup.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pejabat Bank Penempatan RKUD dan pejabat bank badan umum milik negara Penerbit KKPD.
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan kartu kredit.

Bagian Kedua

Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 20

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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. batasan belanja KKPD untuk masing-masing pemegang KKPD;
 - e. alamat surat elektronik pemegang KKPD;
 - f. nama dan NIP Administrator KKPD;
 - g. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
 - h. jabatan Administrator KKPD; dan
 - i. alamat surat elektronik Administartor KKPD.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan Keputusan Wali Kota tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.
- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Wali Kota untuk ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Pengajuan KKPD
Pasal 21

- (1) Berdasarkan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4), PPKD selaku BUD mengajukan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD.
- (2) Surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan :
 - a. Surat Referensi dari PA/KPA;
 - b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA
 - d. fotokopi NPWP PA/KPA;
 - e. SK PA; dan
 - f. Keputusan Wali Kota tentang besaran UP SKPD.
- (3) Ketentuan mengenai format Surat Permohonan Penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan Surat Referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Penerbitan KKPD
Pasal 22

- (1) Bank penerbit KKPD melakukan verifikasi Surat Permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan keputusan Wali Kota tentang besaran UP SKPD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Surat Permohonan Penerbitan KKPD diterima oleh Bank Penerbit KKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menerbitkan :
 - a. KKPD;
 - b. rekapitulasi penerbitan KKPD; 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 23

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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.
- (4) Bank penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1(satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

Bagian Kelima
Penyerahan KKPD
Pasal 24

- (1) PPKD menyerahkan KKPD disertai Berita Acara Serah Terima KKPD.
- (2) Pemegang KKPD menandatangani Berita Acara Serah Terima KKPD pada saat menerima KKPD.
- (3) PPKD menandatangani Berita Acara Serah Terima KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD.
- (4) Ketentuan mengenai format Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Aktivasi dan Penggunaan KKPD
Pasal 25

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

- (3) *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 26

- (1) Setelah aktivasi kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pembayaran belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

Pasal 27

- (1) Pemegang KKPD membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan yang terdapat pada bagian belakang KKPD.
- (2) Pemegang KKPD wajib merahasiakan nomor kartu, PIN, *Card Verification Value* dan masa berlaku KKPD.
- (3) Secara periodik Pemegang KKPD aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKPD untuk memastikan tidak ada transaksi salah/tidak diakui.
- (4) Dalam rangka pengamanan penggunaan KKPD, pemegang KKPD dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi KKPD kepada siapapun.
- (5) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi, Pemegang KKPD mengutamakan pembelian barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri.
- (6) Dalam hal KKPD tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama, Pemegang KKPD dapat mengajukan permohonan penonaktifan kepada Administrator KKPD dan menyimpan KKPD di tempat yang aman.

BAB VI
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD
Bagian Kesatu
Penatausahaan Bukti-bukti
Pasal 28

- (1) PPTK mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa :
 - a. Daftar Tagihan Sementara; dan
 - b. 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-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi bukti pembelian/pembayaran/kelengkapan pertanggungjawaban pelaksanaan belanja sesuai dengan Peraturan Wali Kota Madiun tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Pengeluaran Keuangan Daerah yang masih berlaku.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Penagihan dan Penyelesaian Tagihan
Pasal 29

- (1) PPTK menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD paling lambat 5 (lima) 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 materiel 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 DPT KKPD disampaikan kepada PA/KPA untuk disahkan.
- (4) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PA/KPA menyampaikan DPT KKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada BP/BPP.

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

Pasal 30

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

Bagian Ketiga

Menkanisme Penerbitan SPP-GU, SPM GU dan SP2D GU KKPD

Pasal 31

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU KKPD dilakukan oleh BP/BPP kepada PA/KPA untuk pembayaran KKPD yang telah terpakai berdasarkan pengesahan DPT KKPD oleh PA/KPA.
- (2) Kelengkapan SPP-GU KKPD dapat diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada PA/KPA sesuai dengan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Pengeluaran Keuangan Daerah yang masih berlaku.

Pasal 32

- (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 dan disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.
- (3) PA/KPA menerbitkan SPM GU KKPD dan menyampaikan kepada BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPP GU KKPD dinyatakan belum lengkap, PPK SKPD mengembalikan kepada BP.

Pasal 33

- (1) Kuasa BUD melakukan verifikasi dokumen SPM GU KKPD sesuai dengan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Pengeluaran Keuangan Daerah yang masih berlaku.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPM GU KKPD dinyatakan lengkap, BUD menerbitkan SP2D GU KKPD.
- (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/KPA.

Bagian Keempat

Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 34

- (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 menyelesaikan tagihan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan PPKD selaku BUD.

BAB VII

KELEBIHAN PEMBAYARAN DAN

PENGADUAN PERMASALAHAN PENGGUNAAN KKPD

Bagian Kesatu

Penyelesaian Atas Kelebihan Pembayaran Tagihan KKPD

Pasal 35

- (1) Pembayaran atas tagihan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD yang melebihi tagihan/haknya merupakan kelebihan pembayaran tagihan KKPD.
- (2) Kelebihan pembayaran tagihan KKPD harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit KKPD ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Administrator KKPD kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA.
- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKPD harus menginformasikan :
 - a. nilai kelebihan pembayaran tagihan KKPD;
 - b. nomor dan nama KKPD;
 - c. bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah;
dan
 - d. nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan KKPD dari bank Penerbit KKPD.

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

Bagian Kedua

Pengaduan Permasalahan Penggunaan KKPD

Pasal 36

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

BAB VIII
PENARIKAN KKPD

Pasal 37

- (1) PPKD dapat melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu Pemegang KKPD.
- (2) Penyalahgunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal :
 - a. penggunaan KKPD untuk pembayaran selain belanja barang jasa dan belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2);
 - b. penggunaan KKPD untuk belanja tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan;
 - c. manipulasi data antara tagihan/Daftar Tagihan Sementara dengan bukti-bukti pengeluaran; atau
- (3) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal Pemegang KKPD :
 - a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukuman tetap;
 - c. diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - d. sakit berkepanjangan;
 - e. meninggal dunia;
 - f. tugas belajar.

BAB IX
BIAYA PENGGUNAAN KKPD

Pasal 38

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi :
 - a. biaya keanggotaan;
 - b. biaya pembayaran tagihan melalui *teller*, ATM dan *e banking*;

- c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja;
 - d. biaya penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
 - e. biaya penggantian PIN;
 - f. biaya *copy billing statement*;
 - g. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
 - h. biaya keterlambatan pembayaran;
 - i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
 - j. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerja sama dengan KKPD.
- (2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan kepada APBD hanya biaya materai.
- (3) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

BAB X

MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 39

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD Pemerintah Daerah melalui SKPD 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) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD.
- (4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilakukan oleh PPKD.

Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi oleh PPKD

Pasal 40

- (1) Berdasarkan Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD, PPKD melakukan:
 - a. evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA;
dan
 - b. penyusunan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD.
- (2) Dalam menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, PPKD dapat melakukan koordinasi dengan SKPD.
- (3) Dalam hal PPKD belum menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD, PPKD meminta SKPD untuk melaksanakan melakukan percepatan penyampaian laporan dimaksud.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD dengan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD dapat memberikan Surat Teguran.
- (5) Rekapitulasi Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD sesuai format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

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

- (2) Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas dibidang sistem pembayaran.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

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 Madiun.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 5 September 2023

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 5 September 2023

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.
Pembina Utama Madya
NIP. 19670416 199303 1 015

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2023 NOMOR 38/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT SKPD

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

Yth.(3)
di

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Wali Kota Nomor(5) tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun, 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 keputusan penunjukkan PA/KPA.

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

Hormat kami,
Kepala PPKD Selaku BUD

Materai Rp. 10.000,00(17).....(18).....
--------------------------	----------------------------------

Tembusan:

Yth. Bpk. Wali Kota Madiun

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 Pemerintah 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

B. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT SKPD

SURAT REFERENSI

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

Yth. :(3).....

Hal : Pengajuan KKPD

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antar(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
(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 kerja samanya diucapkan
terima kasih.

Hormat kami,

Kepala PPKD selaku BUD

Materai Rp. 10.000,00(20).....(21).....
--------------------------	----------------------------------

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

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

C. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Nomor :(1).....

Pada hari ini(2)..... tanggal(3)..... bulan(4)..... tahun(5)..... bertempat di(6)....., Kami bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : (7)
- NIP : (8)
- Pangkat/Gol Ruang : (9)
- Jabatan : (10)

Dalam hal ini bertindak selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama : (11)
- NIP : (12)
- Pangkat/Gol Ruang : (13)
- Jabatan : (14)

Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas barang berupa :

No	Nama Barang	Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah	Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

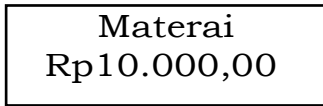
Pasal 2

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.

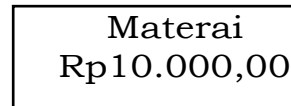
PIHAK PERTAMA



Nama :(20)

NIP :(21)

PIHAK KEDUA



Nama :(22)

NIP :(23)

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 bulan terjadinya BAST
(5)	Diisi dengan tahun terjadinya BAST
(6)	Diisi dengan tempat terjadinya BAST
(7)	Diisi dengan nama PPKD
(8)	Diisi dengan NIP PPKD
(9)	Diisi dengan pangkat/golongan PPKD
(10)	Diisi dengan jabatan PPKD
(11)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(12)	Diisi dengan NIP Pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan pangkat/golongan Pemegang KKPD
(14)	Diisi dengan jabatan pemegang KKPD
(15)	Diisi dengan nomor urut
(16)	Diisi dengan nama barang yang diserahterimakan
(17)	Diisi dengan nama pemegang KKPD
(18)	Diisi dengan nomor KKPD.
(19)	Diisi dengan jumlah KKPD yang diserahkan
(20)	Diisi dengan nama PIHAK PERTAMA
(21)	Diisi dengan NIP PIHAK PERTAMA
(22)	Diisi dengan nama PIHAK KEDUA
(23)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA

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

KOP SURAT SKPD

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 serta belanja modal dengan menggunakan KKPD sebagai berikut:

Table with 13 columns: No, Uraian Pengeluaran, Jenis Belanja Barang dan Jasa/ Modal, and columns for Anggaran (Kode Sub Kegiatan, Kode Akun, Kode Kelompok, Kode Jenis, Kode Objek, Kode Rincian Objek, Kode Sub Rincian Objek), Bukti Pembelian/Pembayaran (Ada, Tidak), and Jumlah. Includes a Total row at the bottom.

- 2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa serta belanja modal 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 serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
(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

E. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

KOP SURAT SKPD
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD
BANK(1).....

No	Nama	No. KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembayaran (dalam Rupiah)
					Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total												(15)

..... (16), (17)

Pegguna Anggaran/Kuasa
Pegguna 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 serta belanja modal
(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

F. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT SKPD

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 Peraturan Wali Kota Madiun ...(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 serta Belanja Modal 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 serta belanja modal 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				Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Bukti		Jumlah	Ket	Alasan Penolakan
		Kode Sub Keg.	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis				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 kerja samanya 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 Gubernur/Bupati/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 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

G. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN

KOP SKPD

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPD

TRIWULAN (1)

PERIODE (Tanggal-Bulan) sampai dengan (Tanggal-Bulan) Tahun(2)

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN
PEMBAYARAN DENGAN KKPD TINGKAT SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan triwulan laporan
(2)	Diisi dengan periode laporan
(3)	Diisi dengan nomor urut
(4)	Diisi dengan nama SKPD
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal PKS
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal surat
(7)	Diisi dengan besaran UP KKPD atau perubahan besaran UP KKPD
(8)	Diisi dengan nama bank penerbit KKPD
(9)	Diisi dengan total limit
(10)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan
(11)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo tiap bulan
(12)	Diisi dengan total tagihan Bank bulan berjalan
(13)	Diisi dengan total tagihan KKPD yang dibayarkan per periode tagihan
(14)	Diisi dengan nomor SP2D GU KKPD
(15)	Diisi dengan tanggal SP2D GU KKPD
(16)	Diisi dengan tanggal pembayaran tagihan kepada Bank dari setiap SP2D GU yang diterbitkan
(17)	Diisi dengan hambatan dan kendala
(18)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, dan tahun
(19)	Diisi dengan tanda tangan PPKD selaku BUD
(20)	Diisi dengan nama lengkap PPKD selaku BUD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.