



SALINAN

WALI KOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA

NOMOR 70 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN

KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA YOGYAKARTA

- 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 pembayaran secara non tunai dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas kartu kredit pemerintah daerah;
  - c. 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 menyusun tata cara penggunaan dan penyelenggaraan kartu kredit Pemerintah Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 diubah beberapa kali 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 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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.



2. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
3. 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.
4. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan Wali Kota.
5. 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.
6. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
8. 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.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.



12. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
15. 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.
16. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. 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.
18. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
19. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

21. 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.
22. Uang Persediaan Tunai yang selanjutnya disebut UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
23. Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
25. Surat Permintaan Pembayaran UP yang selanjutnya di singkat SPP UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
26. 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.
27. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
28. Surat Perintah Pencairan Dana UP yang selanjutnya disingkat SP2D UP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
29. Surat Referensi adalah dokumen rekomendasi yang diterbitkan oleh PPKD yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
30. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.



31. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang menggunakan Kartu Kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
32. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat dengan NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang diajukan oleh PPTK.
33. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
34. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi pengadaan barang/jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
35. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri, produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia, produk industri hijau, negara asal, harga, penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
36. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
37. Wali Kota adalah Wali Kota Yogyakarta.
38. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
39. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

## BAB II

### PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 2

KKPD dapat berbentuk:

- a. kartu kredit fisik; atau
- b. *mobile banking*;

yang disepakati dengan Bank Penerbit KKPD.



### Pasal 3

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. kemudahan penggunaan atau fleksibilitas kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas;
  - b. transaksi 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;
  - d. efektivitas dalam pengurangan UP yang mengganggu;
  - e. efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Daerah dari penggunaan UP; dan
  - f. akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

## BAB III

### PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 4

- (1) Pengelola Kartu Kredit Pemerintah Daerah terdiri atas:
  - a. PPKD;
  - b. Kuasa BUD;
  - c. Pemegang KKPD;
  - d. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD;
  - e. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD; dan
  - f. Administrator KKPD.
- (2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh PA dan/atau KPA.
- (3) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh PPTK.



- (4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan oleh BP dan/atau BPP.
- (5) Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Pegawai Negeri Sipil daerah yang mengetahui jumlah dan alokasi anggaran pada masing-masing kegiatan.
- (6) Dalam hal pemegang KKPD, pelaksana kuasa pengguna KKPD dan/atau administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, PA/KPA dapat menunjuk pegawai untuk melaksanakan tugas PA/KPA/PPTK dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP.

## Bagian Kedua

### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

#### Pasal 5

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

- a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
- b. melakukan pembahasan rancangan perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank penerbit KKPD;
- c. melakukan perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- d. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
- e. memberikan rekomendasi kepada Wali Kota untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
- f. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
- g. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
- h. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
- i. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;
- j. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan batasan belanja KKPD dari pemegang KKPD;





- k. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
- l. menerbitkan surat penarikan KKPD;
- m. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada Pemegang KKPD dengan tembusan Bank Penerbit KKPD;
- n. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- o. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
- p. memberikan rekomendasi kepada Wali Kota untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
- q. memberikan rekomendasi kepada Wali Kota atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
- r. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP KKPD;
- s. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- t. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi perubahan persetujuan besaran batasan UP KKPD, pelaksanaan kerja sama, surat persetujuan UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total batasan belanja KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan; dan
- v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran dan tahunan secara triwulanan kepada Wali Kota.

### Bagian Ketiga

#### Kuasa Bendahara Umum Daerah

##### Pasal 6

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

- a. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;



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

#### Bagian Keempat

#### Pengguna Anggaran

#### Pasal 7

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Wali Kota melalui PPKD selaku BUD;
- c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai ke Kuasa BUD;



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

#### Bagian Kelima

#### Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 8

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 materiil dan perhitungan bukti pengeluaran;
  - 3.kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - 4.kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;



5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- b. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
  - c. menolak bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
  - d. menerbitkan DPT KKPD atas bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
  - e. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
  - f. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

#### Bagian Keenam

#### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

#### Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. menerima kuasa penggunaan KKPD dari PA/KPA selaku Pemegang KKPD untuk melakukan belanja menggunakan KKPD;
  - b. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang menggunakan KKPD;
  - c. membuat daftar nominatif belanja menggunakan KKPD; dan
  - d. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPD.



## Bagian Ketujuh

### Pejabat Pengelola Keuangan SKPD dan Pejabat Pengelola Keuangan Unit SKPD

#### Pasal 10

Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk penilaian atas :
  1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti pengeluaran;
  3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
  4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
  5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  6. kesesuaian spesifikasi teknis terkait:
    - a) teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian atau kontrak;
    - b) dokumen serah terima barang/jasa; dan
    - c) barang/jasa yang diserahkan penyedia barang/jasa;
- b. menyiapkan DPT;
- c. menyiapkan NPD KKPD;
- d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP dengan langkah sebagai berikut :
  1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi sisa anggaran;
  2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD telah disediakan;
  3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD; dan
  4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti transaksinya;
- e. menyiapkan SPM GU KKPD;
- f. menyiapkan draf surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
- g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPD;
- h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk persiapan dan pengajuan SPP GU KKPD; dan
- i. membuat rekap penggunaan KKPD setiap triwulan dan dikirim ke BUD.



### Pasal 11

Dalam penggunaan UP KKPD, PPK unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk penilaian atas :
  1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti pengeluaran;
  3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
  4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
  5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  6. kesesuaian spesifikasi teknis terkait :
    - a) teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian atau kontrak;
    - b) dokumen serah terima barang/jasa; dan
    - c) barang/jasa yang diserahkan penyedia barang/jasa.;
- b. menyiapkan DPT KKP;
- c. menyiapkan NPD KKPD;
- d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP dengan langkah sebagai berikut:
  1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi sisa anggaran;
  2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD telah disediakan;
  3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD; dan
  4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti transaksinya;
- e. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKP yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.



## Bagian Kedelapan

### Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

#### Pasal 12

Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;
- b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD ke PPKD selaku BUD;
- c. melakukan pengujian:
  1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
  2. ketersediaan dana UP KKPD.
- d. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- e. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada PA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari PA dan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
- f. menyiapkan draf surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
- g. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan
- h. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.

#### Pasal 13

Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit SKPD kepada BP;
- b. melakukan pengujian:
  1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
  2. ketersediaan dana UP KKPD.
- c. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan



- e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

### Bagian Kesembilan

#### Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah

##### Pasal 14

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

- a. melakukan aktivasi KKPD dan *request*/aktivasi PIN KKPD melalui *call center* atau layanan pesan singkat atau sarana lainnya;
- b. meminta kenaikan batasan belanja KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
- c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja KKPD serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja KKPD secara sementara;
- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja KKPD, periode permanen serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja KKPD secara permanen;
- e. melakukan penyelesaian administrasi pengembalian batasan belanja KKPD 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 dinaikan secara sementara tidak kembali ke batasan belanja awal setelah periode berakhir;
- g. meminta penyeteroran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
- h. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyeteroran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyeteroran kembali atas keterlanjuran pembayaran.





## BAB IV

### Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

#### Bagian Kesatu

#### Penentuan Proporsi Uang Persediaan

#### Pasal 15

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 16

- (1) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan UP KKPD pada SKPD.
- (2) Perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.
- (3) Pengajuan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling banyak 1 (satu) kali dalam tahun anggaran berjalan.
- (4) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 70% (tujuh puluh persen).
- (5) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit 30% (tiga puluh persen).
- (6) PA mengajukan perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala daerah melalui PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada kepala daerah.
- (8) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), kepala daerah memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.



#### Pasal 17

Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (7) didasarkan atas;

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

#### Pasal 18

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh kepala daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5).

### Bagian Kedua

#### Permintaan Uang Persediaan

#### Kartu Kredit Pemerintah Daerah

#### Pasal 19

- (1) BP menyampaikan kebutuhan UP yang meliputi UP Tunai dan KKPD kepada PA berdasarkan ketentuan perhitungan UP.
- (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 20

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 kepala daerah mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.



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

#### Pasal 21

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan keputusan kepala daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
- (2) Dalam hal proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) dan Pasal 17, 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 UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.
- (5) Ketentuan mengenai format surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota.

#### Bagian Ketiga

#### Jenis Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah Daerah

#### Pasal 22

- (1) KKPD terdiri atas:
  - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
  - b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
- (2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
  - b. belanja pengadaan bahan makanan;
  - c. belanja barang untuk persediaan;
  - d. belanja sewa;



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

#### Pasal 23

- (1) Penggunaan KKPD untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

#### Pasal 24

Belanja barang/jasa yang menggunakan KKPD dilakukan dengan memperhatikan:

- a. ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan pada layanan PLSE seperti:
- 1. e-katalog;
  - 2. e-katalog lokal;
  - 3. toko daring; dan
  - 4. ritel daring.



- b. spesifikasi barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam DPA SKPD termasuk jenis produk dalam negeri dan tingkat komponen dalam negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. memastikan ketersediaan batasan KKPD untuk melakukan pembayaran belanja;
- d. pilih pesanan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- e. melaksanakan pembayaran menggunakan KKPD pada satu penerima pembayaran

#### Pasal 25

- (1) Batasan belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Batasan belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (3) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (4) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

### BAB V

#### PENGAJUAN, PENERBITAN, DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Perjanjian Kerja Sama

#### Pasal 26

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk Bank Penerbit KKPD selaku penyimpan uang daerah sebagai Bank Penerbit KKPD yang ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Bank penerbit KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank yang sama dengan bank penempatan RKUD.
- (3) Berdasarkan penunjukkan 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, pajak-pajak;
  - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
  - i. jangka waktu perjanjian;
  - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
  - k. alamat dan wakil para pihak;
  - l. Surat Referensi;
  - m. keadaan kahar (*force majeure*);
  - n. kerahasiaan informasi/data; dan
  - o. pengaturan terkait pergantian pejabat dari para pihak.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

## Bagian Kedua

### Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

#### Pasal 27

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), 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) minimal 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) Daftar usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan surat Keputusan Wali Kota tentang penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.
- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD untuk disampaikan kepada Wali Kota untuk ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga  
Pengajuan KKPD  
Pasal 28

- (1) Berdasarkan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 PPKD;
  - b. formulir aplikasi KKPD dari bank berkenaan;
  - c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
  - d. fotokopi NPWP PA/KPA;
  - e. SK PA; dan
  - f. surat Keputusan Wali Kota tentang besaran UP SKPD.
- (3) Pengajuan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari sejak ditetapkan Keputusan Wali Kota.
- (4) Ketentuan mengenai format surat permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Surat Referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



## Bagian Keempat

### Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

#### Pasal 29

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 surat 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 30

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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) PPKD selaku BUD menyampaikan kembali perbaikan kelengkapan persyaratan permohonan penerbitan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima surat penolakan.

#### Bagian Kelima

#### Aktivasi dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

##### Pasal 31

- (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 atau sarana lainnya.

##### Pasal 32

- (1) Setelah aktivasi kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKPD secara otomatis aktif dan siap digunakan.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

##### Pasal 33

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



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

## BAB VI

### PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu

##### Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

##### Pasal 34

- (1) KKPD dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas jenis belanja yang diperbolehkan dibebankan pada UP KKPD.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (3) Pembayaran belanja menggunakan KKPD yang tidak sesuai dengan peruntukan, menjadi tanggung jawab Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD.
- (4) Tanggung jawab Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan membayar jumlah dana yang digunakan tidak sesuai peruntukan ke Bank Penerbit KKPD berdasarkan dokumen Surat Pemberitahuan Penolakan.

##### Pasal 35

Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) harus sepengetahuan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD yang mengetahui jumlah dan alokasi anggaran pada masing-masing kegiatan.

#### Bagian Kedua

##### Penatausahaan Bukti

##### Pasal 36

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



- (2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, memuat informasi:
  - a. nama pemegang KKPD;
  - b. nomor KKPD (*account number*);
  - c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
  - d. tanggal transaksi (*transaction date*);
  - e. tanggal pembukuan (*posting date*);
  - f. keterangan (*description*);
  - g. nilai transaksi (*amounts*); dan
  - h. sub total tagihan.
- (3) Bukti 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) sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Ketiga

#### Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

##### Pasal 37

- (1) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKPD.



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



### Pasal 38

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

### Pasal 39

PA/KPA menyampaikan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.

## Bagian Keempat

### Pengujian Nota Pencairan Dana

#### Pasal 40

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, BP/BPP melakukan:
  - a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
  - b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
  - c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.



- (2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
  - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
    - 3) jadwal waktu pembayaran; dan
    - 4) ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (3) Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BP mengajukan permintaan penggantian UP KKPD kepada PA.
- (5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
- (6) Dalam hal berdasarkan pengujian, NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.

## Bagian Kelima

### Mekanisme Penerbitan SPP-GU, SPM GU dan SP2D GU KKPD

#### Pasal 41

Permintaan penggantian UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri:

- a. NPD KKPD;
- b. DPT KKPD;
- c. daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD; dan
- d. dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

- (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 Draf 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 (satu) hari kerja setelah dokumen SPP-GU KKPD diterima.

#### Pasal 43

- (1) PA menerbitkan SPM GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-GU KKPD diterima secara lengkap.
- (2) SPM GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD.



Pasal 44

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

Bagian Keenam

Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Pasal 45

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (2) Dalam hal pada SKPD terdapat BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D-UP KKPD diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
- (4) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKPD.
- (5) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
  - a. layanan perbankan secara elektronik; dan
  - b. cek/bilyet giro.
- (6) Layanan Perbankan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa:
  - a. internet banking; atau
  - b. kartu debit.
- (7) Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan Layanan Perbankan Secara Elektronik dari Rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.





Pasal 46

- (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 47

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

### BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 48

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
- a. biaya keanggotaan (*membership fee*);
  - b. biaya pembayaran tagihan melalui teller, ATM, dan mobile banking;
  - c. biaya penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
  - d. biaya penggantian PIN;
  - e. biaya *copy billing statement*;
  - f. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
  - g. biaya keterlambatan pembayaran;
  - h. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
  - i. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerja sama dengan KKPD.
- (2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada APBD hanya biaya materai.
- (3) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan KKPD antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Penerbit KKPD.

## BAB VIII

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 49

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD.



- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wali Kota melaporkan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran belanja daerah menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 16 Oktober 2023

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 16 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 70



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA  
YOGYAKARTA  
NOMOR 70 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGGUNAAN DAN  
PENYELENGGARAAN KARTU  
KREDIT PEMERINTAH DAERAH  
UNTUK PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN UP DARI PA, FORMAT SURAT  
PERSETUJUAN BESARAN UP KKPD SKPD, FORMAT SURAT PERMOHONAN  
PENERBITAN KKPD, SURAT REFERENSI, DAFTAR PENGELUARAN RIIL  
BELANJA MENGGUNAKAN KKPD, DPT KKPD, DAN SURAT  
PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

KOP SURAT SKPD

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

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD

..... (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 di bawah ini:

No.	Keterangan	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 kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

....., (13) ..... (14)

Pengguna Anggaran,

..... (15)

..... (16)

#### PETUNJUK PENGISIAN

#### SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UP KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(3)	Diisi dengan alamat kantor PPKD
(4)	Diisi dengan nama Kota (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 Wali Kota
(9)	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu 60% sesuai dengan Keputusan Wali Kota
(10)	Diisi dengan persentase besaran UP KKPD yaitu 40% sesuai dengan Keputusan Wali Kota
(11)	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD
(12)	Diisi dengan persentase besaran UP KKPD yaitu persentase UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPD
(13)	Diisi dengan nama Kota (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 UP

KOP SURAT SKPD

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 Tunai (60%)	(10)
7.	Besaran UP KKPD (40%)	(11)

- 2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
- 3. 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.



4. Mematuhi besaran UP Tunai serta 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 Wali Kota tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)



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

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KKPD SKPD

**KOP SURAT SKPD  
SELAKU PPKD**

(Tanggal, Bulan, Tahun)

Nomor : .....(1)

Sifat :

Lampiran: ..... (2)

Hal :

Yth. Pengguna Anggaran

SKPD ..... (3) .....(4)

di ..... (5)





1. Dasar:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor ..... (6) 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
1.	Pagu DPA SKPD	
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	
3.	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	
4.	Besaran UP SKPD	
5.	Besaran UP SKPD atau UP KKPD	

- 1. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal SKPD ..... (20) kode ..... (21) atas beban DPA TA..... (22) Nomor..... (23) tanggal .....(24) dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
- 2. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa serta belanja modal paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.
- 3. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas



4. pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
5. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
6. Total batasan belanja 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 Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,  
..... (26)  
..... (27)  
..... (28)

Tembusan:

1. Wali Kota Yogyakarta (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/Bupati/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 Wali Kota tentang Besaran UP SKPD (dalam Rupiah)
(19)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah) Diisi dengan: Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP SKPD yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah); atau
(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
(30)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya.

#### D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

<b>KOP SURAT SKPD SELAKU BUD</b>
--------------------------------------

(Tanggal, Bulan, Tahun)

Nomor : ..... (1)

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 KKPD yang diajukan sebesar Rp. .... (8) (..... (9)).

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini 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 PPD selaku BUD; dan



f. fotokopi surat 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)

.....(19)

Tembusan :

Wali Kota Yogyakarta

#### 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 KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka)
(9)	Diisi dengan total batasan belanja KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf)
(10)	Diisi dengan nama SKPD



(11)	Diisi dengan tahun anggaran berkenan
(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 SKPD 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 SKPD SELAKU BUD

SURAT REFERENSI

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

Yth.: .....(3)

Hal: Pengajuan KKPD

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

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA
(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 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 batasan belanja KKPD.

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 batasan belanja KKPD



(15)	Diisi dengan nama SKPD
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: a. Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA SKPD. b. Jumlah Administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan
(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 DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL 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:

NO	Uraian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang dan Jasa/ Modal	Pembebanan Anggaran							Bukti Pembelian/pembayaran		Jumlah
			Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelo mpo	Kode Jenis	Kode Obj ek	Kode Rinci an	Kode Sub Rinci	Ada	Tidak	





			tan		k			Objek	an			
									Objek			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total											(20)	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa 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 SERTA BELANJA MODAL 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

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

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:

	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran						Bukti		Jumlah
		11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	18)	
	(10)									
Total										

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 RUKD.

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

Mengetahui :

PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD ..... (21).....(22)  
 Pelaksana SPD,  
 ..... (26) ..... (23)  
 ..... (27) ..... (24)  
 ..... (28) ..... (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 kelompok belanja
(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 NIP Pelaksana SPD
(27)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(28)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD



H. 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 SubKeg.	Kode Akun	Kode Kelmk	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode SubRincian Objek	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
				Biaya Material*)								
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 serta belanja modal



(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan ( <i>e-billing</i> )/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

#### I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

**KOP SURAT  
SKPD**

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

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



1. Dasar:

- a. Peraturan 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 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 :

Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Bukti		Jumlah	Ket	Alasan Penolakan
	Kode Sub Kegiatan	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rinci objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada	Tidak			
	7)											
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 jatuh tempo pembayaran.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terimakasih.



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  
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 serta belanja modal 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 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

J. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

KOP SKPD/UNIT SKPD

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA KKPD

Nomor: .....

Pada hari ini .....tanggal .....bulan ..... tahun .... bertempat di SKPD/Unit SKPD ....., kami yang bertandatangan di bawah ini,

1. NAMA :

NIP :

JABATAN : Kepala BPKAD selaku PPKD

ALAMAT : Jl. Kenari Nomor 56 Umbulharjo Yogyakarta

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. NAMA : (PENERIMA KKPD)

NIP :

JABATAN : Kepala SKPD/Unit SKPD .....



ALAMAT :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan KKPD kepada PIHAK KEDUA sebanyak ..... (.....) buah untuk digunakan sebagai .....

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib melakukan pengelolaan penggunaan KKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Kepala SKPD/Unit SKPD.....

PIHAK PERTAMA  
PPKD

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

K. FORMAT PERJANJIAN PENGGUNAAN KKPD  
NASKAH PERJANJIAN  
ANTARA BPKAD SELAKU PPKD  
DENGAN  
SKPD/UNIT SKPD .....  
NOMOR.....  
TENTANG PENGGUNAAN KKPD

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di Yogyakarta, kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. NAMA : .....
  - NIP : .....
  - JABATAN : Kepala BPKAD selaku PPKD
  - ALAMAT : Jl. Kenari Nomor 56 Yogyakarta
- Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.



II. NAMA : .....  
NIP : .....  
JABATAN : .....  
ALAMAT : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya disebut PARA PIHAK.

Sebelumnya PARA PIHAK masing-masing dalam kedudukannya tersebut menjelaskan dan menerangkan bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pada pemerintah daerah, maka perlu menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebanyak .....  
(.....) buah.

Atas dasar pertimbangan tersebut di atas, maka dengan ini PARA PIHAK sepakat mengadakan perjanjian dalam hal penggunaan KKPD.

#### Pasal 1

##### Dasar Hukum dari Penggunaan KKPD

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
2. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor .... Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan Dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
3. Keputusan Wali Kota Yogyakarta Nomor .... Tahun ... tentang Pemegang KKPD dan Administrator KKPD Tahun Anggaran .....

#### Pasal 2

Tujuan diadakannya Perjanjian Penggunaan KKPD ini adalah.....

#### Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak untuk:
  - a. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;



- b. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
  - c. menerbitkan surat penarikan KKPD;
  - d. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada Pemegang KKPD dengan tembusan Bank Penerbit KKPD;
  - e. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk:
- a. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
  - b. melakukan perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
  - c. memberikan rekomendasi kepada Wali Kota untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
  - d. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
  - e. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
  - f. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
  - g. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;
  - h. memberikan rekomendasi kepada Wali Kota untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
  - i. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
  - j. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, surat persetujuan UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total batasan belanja KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan



1. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran dan tahunan secara triwulanan kepada Wali Kota.

#### Pasal 4

(1) PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk:

- a. melakukan pengujian terhadap:
  - 1) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - 2) kebenaran materil dan perhitungan bukti pengeluaran;
  - 3) kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - 4) kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - 5) kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  - 6) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- b. Mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- c. menolak bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- d. menerbitkan DPT KKPD atas bukti•bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- e. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Wali Kota melalui PPKD selaku BUD;



- c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai ke Kuasa BUD;
- d. menerbitkan NPD KKPD;
- e. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
- f. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

Pasal 5

Setiap penggunaan KKPD dituangkan dalam Naskah Perjanjian yang ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Pasal 6

- (1) Dalam hal terjadi pergantian pejabat antara PARA PIHAK maka pejabat pengganti terikat pada perjanjian ini.
- (2) Hal-hal lain yang belum atau tidak cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian dalam perjanjian tambahan (*addendum*) yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian atas dasar kesepakatan PARA PIHAK.
- (3) Demikian perjanjian ini kami buat rangkap 2 (dua), bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

Kepala SKPD/Unit SKPD .....

materai

.....  
NIP. ....

PIHAK PERTAMA

PPKD

.....  
NIP. ....

---

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO

