



WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Menimbang : a. 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, bahwa Ketentuan mengenai pengaturan operasional tata cara penggunaan dan penyelenggaraan KKPD untuk pelaksanaan APBD diatur dengan peraturan kepala daerah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar, Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Padangsidiimpuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4111);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
12. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan (Lembaran Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun 2021 Nomor 4);
13. Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota (Berita Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun 2023 Nomor 29).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Padangsidimpuan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
3. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
4. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
5. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
6. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan Wali Kota Padangsidimpuan melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
7. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
9. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
14. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. 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.
17. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. 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.
19. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
20. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPTKKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
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. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
23. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
24. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran UP.
25. 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.
26. 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.
27. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 28. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.
 29. 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.
 30. 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.
 31. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
 32. 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.
 33. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
 34. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PLSE adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

BAB II

PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

- (1) KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. kemudahan penggunaan atau fleksibilitas kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas;
 - b. transaksi dapat dilakukan di seluruh penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran secara elektronik melalui mesin *electronic data capture* (EDC) atau media dalam jaringan;
 - c. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *fraud*;
 - d. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau *idle cash*;
 - e. efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Daerah dari penggunaan UP; dan

- f. akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

BAB III
PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 3

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

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

- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
- u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran dan tahunan secara triwulanan kepada Wali Kota.

Bagian Kedua
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 4

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

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

**Bagian Ketiga
Pengguna Anggaran**

Pasal 5

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Wali Kotamalui PPKD selaku BUD;
- c. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai ke Kuasa BUD;
- d. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Wali Kotamalui PPKD selaku BUD;
- e. melakukan pengujian terhadap:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 3. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- f. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
- g. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- h. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- i. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- j. menerbitkan NPD KKPD;
- k. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
- l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

**Bagian Keempat
Kuasa Pengguna Anggaran**

Pasal 6

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
- b. melakukan pengujian terhadap:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;

2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 3. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- c. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
 - d. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
 - e. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
 - f. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
 - g. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

Bagian Kelima
PPTK

Pasal 7

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

Bagian Keenam
PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

Pasal 8

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
 - 1) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;

- 2) kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - 3) kebenaran perhitungan tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - 4) kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - 5) kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - 6) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- b. menyiapkan DPT;
 - c. menyiapkan NPD KKPD;
 - d. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP, dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD telah disediakan;
 - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD; dan
 - 4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti-bukti transaksinya.
 - e. menyiapkan SPM GU KKPD;
 - f. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
 - h. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, PPK unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung untuk melakukan penilaian atas:
 - 1) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - 2) kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - 3) kebenaran perhitungan tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - 4) kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara;
 - 5) kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - 6) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
 - b. menyiapkan DPT KKP;
 - c. menyiapkan NPD KKPD; dan

- d. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

Bagian Ketujuh
BP/BPP

Pasal 9

- (1) Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;
 - b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD;
 - c. melakukan pengujian:
 1. NPD KKPD dan DPT KKPD;
 2. ketersediaan dana UP KKPD, dan
 3. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/ bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
 - d. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada PA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari PA dan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - f. menyiapkan draft 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.
- (2) Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit SKPD kepada BP;
 - b. melakukan pengujian:
 1. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
 2. ketersediaan dana UP KKPD.
 - c. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada KPA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-Unit SKPD untuk dilakukan verifikasi
 - e. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP.

**Bagian Kedelapan
Administrator KKPD**

Pasal 10

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

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

**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.
- (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 memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Wali Kota.

Pasal 13

Pertimbangan kenaikan atau penurunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) 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 14

Besaran UP KKPD dihitung dari proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5).

**Bagian Kedua
Permintaan Uang Persediaan KKPD**

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) atau perubahan proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) setelah adanya penyampaian SPM UP, PA mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan UP dari PA; dan
 - b. keputusan kepala daerah mengenai perubahan besaran UP atau proporsi UP KKPD.

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

Pasal 17

- (1) Berdasarkan surat pernyataan dan keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Kuasa BUD melakukan penelitian besaran UP KKPD.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP KKPD telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 12 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD.
- (3) Surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP KKPD SKPD diterima oleh Kuasa BUD.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD oleh masing-masing BPP.
- (5) Ketentuan mengenai format surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan ini.

Bagian Ketiga
Jenis KKPD dan Batasan Belanja KKPD

Pasal 18

- (1) KKPD terdiri atas:
 - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 - b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
- (2) Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. belanja barang kebutuhan sehari-hari 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 kendaraaan.
- (5) Jenis KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan limit penggunaan KKPD untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

Pasal 19

- (1) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (2) Penggunaan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui transaksi katalog elektronik, toko daring, dan PLSE yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan langkah sebagai berikut:
 - a. memastikan barang/jasa yang dibutuhkan tersedian pada layanan PLSE seperti e-katalog, e-katalog lokal, toko daring dan ritel daring;
 - b. spesifikasi barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam DPA-SKPD, termasuk jenis produk dalam negeri dan Tingkat Komponen Dalam Negeri sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. memastikan ketersediaan limit KKPD untuk melakukan pembayaran belanja;
 - d. pilih pesanan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
 - e. melakukan pembayaran menggunakan Kartu Kredit pada 1 (satu) penerima pembayaran.
- (4) Dalam hal KKPD digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Limit belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (7) Total batasan limit belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (8) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (9) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

Bagian Keempat
Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
dan Administrator KKPD

Pasal 20

- (1) Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna dan/atau Administrator KKPD merupakan pejabat/pegawai SKPD yang berstatus pegawai negeri sipil daerah.
- (2) Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PA/KPA.

- (3) Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai negeri sipil daerah yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA.
- (4) Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BP/BPP.
- (5) Dalam hal terdapat Pemegang KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaksana Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau Administrator KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas PA/KPA, PPTK dan/atau melaksanakan tugas BP/BPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai Pemegang KKPD, Pelaksana Kuasa Pengguna, dan Administrator KKPD.
- (6) Surat kuasa dari PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KKPD

Bagian Kesatu Perjanjian Kerja Sama

Pasal 21

- (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), pajak-pajak;
 - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
 - i. jangka waktu perjanjian;
 - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
 - k. alamat dan wakil para pihak;
 - l. Surat Referensi;
 - m. keadaan kahar (force majeure); dan
 - n. kerahasiaan informasi/data.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan pejabat Bank Penerbit KKPD.

Pasal 22

- (1) Dalam hal bank penempatan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) belum memiliki kewenangan menerbitkan Kartu Kredit, bank penempatan RKUD melakukan kerja sama dalam penerbitan KKPD dengan bank badan umum milik 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 bank penempatan RKUD dan bank badan umum milik negara Penerbit KKPD;
 - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKPD;
 - g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
 - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
 - i. jangka waktu perjanjian;
 - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
 - k. alamat dan wakil para pihak;
 - l. Surat Referensi;
 - m. keadaan kahar (*force majeure*);
 - n. kerahasiaan informasi/data; dan
 - o. ketentuan penutup
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pejabat bank penempatan RKUD dan pejabat bank badan umum milik negara Penerbit KKPD.
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit.

Bagian Kedua Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD

Pasal 23

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

- h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKPD;
 - i. jabatan Administrator KKPD; dan
 - j. alamat surat elektronik Administrator KKPD.
- (3) Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD disesuaikan dengan Surat Keputusan Wali Kota tentang Penetapan PA, KPA, BP dan BPP pada SKPD.
- (4) PPKD selaku BUD menyiapkan dan menyampaikan usulan Daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Wali Kota untuk ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga Pengajuan KKPD

Pasal 24

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

Bagian Keempat Penerbitan KKPD

Pasal 25

- (1) Bank Penerbit KKPD melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan Pasal 26 ayat (1).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) termasuk untuk persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPD yang disesuaikan dengan kebijakan Bank Penerbit KKPD dengan mempertimbangkan Keputusan Wali Kota tentang besaran UP SKPD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat permohonan penerbitan KKPD diterima oleh Bank Penerbit KKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terpenuhi, Bank Penerbit KKPD menerbitkan:
- a. KKPD;
 - b. rekapitulasi penerbitan KKPD; dan
 - c. tanda terima KKPD, untuk diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Penerbitan KKPD, rekapitulasi dan tanda terima KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi.

- (6) Bank Penerbit KKPD menyerahkan KKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKPD diterbitkan.

Pasal 26

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

**Bagian Kelima
Aktivasi dan Penggunaan KKPD**

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Pemegang KKPD membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (*signature panel*) yang terdapat pada bagian belakang KKPD.
- (2) Pemegang KKPD wajib merahasiakan nomor kartu, PIN, *Card Verification Value (CVV)* dan masa berlaku KKPD.
- (3) Secara periodik Pemegang KKPD aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKPD untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*).
- (4) Dalam 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 dan Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD mengutamakan pembelian barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri.

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 KKPD

Bagian Kesatu Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 30

- (1) Pelaksana Kuasa Pengguna 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-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-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 kuasa pengguna KKPD membuat daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD.
- (5) Daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 31

- (1) PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD menyampaikan daftar pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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-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-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. peruntukan pembayaran; dan
 - e. dasar pembayaran;
 - f. pembebanan anggaran; dan
 - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatangan
 - h. NPD KKPD.
- (5) PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menandatangani NPD KKPD.
- (6) 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 32

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menolak bukti-bukti pengeluaran dimaksud dan disampaikan kepada 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-bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK unit SKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- (3) Surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 33

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

Bagian Ketiga
Pengujian Nota Pendekar Dana

Pasal 34

- (1) Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, BP/BPP melakukan:
 - a. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD;
 - b. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
 - c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
- (2) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2) nilai 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 Keempat
Mekanisme Penerbitan SPP-GU, SPM GU dan SP2D GU KKPD

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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

**Bagian Kelima
Pembayaran Tagihan KKPD**

Pasal 39

- (1) BP melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD 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 (6) 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 40

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

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Bank Penerbit KKPD membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
- a. biaya keanggotaan (membership fee);
 - b. biaya pembayaran tagihan melalui teller, ATM, dan e-banking;
 - c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja (limit);
 - 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 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 43

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

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas di bidang sistem pembayaran.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padangsidimpuan
pada tanggal 26 Januari 2024

Pj. WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN

Diundangkan di Padangsidimpuan
pada tanggal 26 Januari 2024

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

RONI GUNAWAN RAMBE

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2024 NOMOR 1



LAMPIRAN:
PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
NOMOR
TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN DAN
PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT
SKPD

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

1. Nama :
2. Jabatan : Pengguna Anggaran (PA)
3. SKPD :
4. Daerah :
Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besar UP SKPD yang diajukan untuk Tahun Anggaran ... adalah sebagai berikut

No	Pagu DPA	Pagu Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	Jenis	Pagu Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 (satu) tahun	Jenis	Pagu Belanja yang dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam 1 (satu) tahun	Besaran UP SKPD per bulan	Perubahan besaran UP melampaui Besaran UP SKPD per bulan	Besaran UP tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%) / Perubahan Proporsi UP Tunai	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (40%) / Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
1										
2										
3										
4									

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan/ atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas Daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan Wali Kota atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan Wali Kota sebagai akibat tidak melakukan penggantian (revolving) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Tingkat SKPD.

5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Padangsidimpuan.....,

Pengguna Anggaran,

.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

No	
(1)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran (PA).
(2)	Diisi dengan nama SKPD.
(3)	Diisi dengan Jabatan.
(4)	Diisi dengan Kota Padangsidimpuan.
(5)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(6)	Diisi dengan nomor urut.
(7)	Diisi dengan total Pagu DPA SKPD (dalam Rupiah).
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selarria 1 (satu) tahun (dalam Rupiah).
(9)	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).
(10)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah).
(11)	Diisi dengan besaran UP SKPD per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota mengenai Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (dalam Rupiah).
(12)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah).
(13)	Diisi dengan: a. Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP SKPD per bulan atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah); atau b. Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/ lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satuan Kerja per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Wali Kota
(14)	Diisi dengan: a. Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah yaitu 40% dari besaran UP SKPD per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah); atau b. Perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah diberikan oleh Wali Kota.

B. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH SKPD

KOP SURAT
BPKPD/PPKD

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Persetujuan Besaran Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Yth. Pengguna Anggaran

SKPD

Di Padangsidimpuan

1. Dasar

- a. Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan Nomor tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
 - b. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor tanggal;
 - c. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA SKPD Nomor tanggal; dan/ atau
 - d. Surat Pernyataan UP dari PA SKPD Nomor tanggal
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP SKPD adalah sebagai berikut:

No	Pagu DPA	Pagu Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam 1 (satu) tahun	Besaran UP SKPD per bulan	Perubahan besaran UP melampaui Besaran UP SKPD per bulan	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (40%) / Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4						

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD kode atas beban DPA TA..... No..... tanggal dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.
5. UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
6. Total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk masing-masing SKPD adalah paling banyak sebesar UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang telah disetujui dan/atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
7. Mematuhi besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah/TUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dan menggunakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

8. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala BPKPD/PPKD,

.....

Tembusan:

1. Wali Kota Padangsidimpuan.
2.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut.
(2)	Diisi dengan total pagu DPA SKPD (dalam Rupiah).
(3)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah).
(4)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah).
(5)	Diisi dengan besaran UP SKPD per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (dalam Rupiah).
(6)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah).
(7)	Diisi dengan: a. Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah yaitu 40% dari besaran UP SKPD per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan yang telah disetujui Wali Kota (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah yaitu proporsi lebih kecil/ lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP SKPD per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP SKPD per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai diberikan oleh Wali Kota.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT
BPKPD/PPKD

Nomor : *(tanggal, bulan, tahun)*

Sifat : Segera

Lampiran :

Hal : Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Yth.

Bank

di

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan Nomor ... /2022 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dengan ini kami SKPD.....mengajukan permohonan kepada untuk dapat menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diajukan sebesar Rp Adapun pagu DPA TA..... SKPD..... sebesar.....Rp..... dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- a. surat referensi;
- b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- d. fotokopi NPWP;
- e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari BPKPD/PPKD; dan
- f. fotokopi surat keputusan penunjukan Pengguna Anggaran (PA).

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

Hormat kami,

Materai 10.000

PPKD

Tembusan:

1. Wali Kota Padangsidimpuan
2.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

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

D. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP
SURAT SKPD

SURAT REFERENSI

Padangsidimpuan,.....

Yth.:

.....

Hal: Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara dengan
..... tentang Nomor: tanggal , dengan ini kami mengajukan permohonan untuk
penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk nama-nama sebagai berikut :

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk SKPD, maka Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang kami tunjuk adalah

Nama :
Jabatan :
Telepon / Fax :
Email :

Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah tersebut diberikan hak/kuasa oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah secara sementara/permanen.

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

Hormat kami,
PA SKPD

Materai Rp10.000

**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 Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang menjadi mitra kerja SKPD.
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(5)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(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 Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(13)	Diisi dengan jenis Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(14)	Diisi dengan nilai limit Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(15)	Diisi dengan nama SKPD.
(16)	Diisi dengan nama Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none">• Penunjukan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari Kepala SKPD.
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah
(18)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(19)	Diisi dengan alamat email Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah. Diisi dengan nama SKPD.
(20)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran.
(21)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran.

E. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT
SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
Nomor:

Pada hari ini tanggal tahun bertempat di, Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak selaku PA SKPD untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
- II. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
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 sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

PIHAK KESATU serahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang berupa:

No	Nama Barang	Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah	Nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Pasal 2

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

Pasal 3

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

PIHAK KEDUA,

materai

PIHAK KESATU,

materai

Nama:..... (6)
NIP..... (7)

Nama: (8)
NIP..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut.
(2)	Diisi dengan nama barang yang diserah terimakan.
(3)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(4)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(5)	Diisi dengan jumlah barang/Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diserahterimakan.
(6)	Diisi dengan nama PIHAK KEDUA.
(7)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA (apabila ada).
(8)	Diisi dengan nama PIHAK KESATU.
(9)	Diisi dengan NIP PIHAK KESATU (apabila ada).

F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT
SKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA
MODAL DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat / Gol. Ruang :
4. Jabatan :
5. Unit Kerja :
6. Nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah :

Berdasarkan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagai berikut:

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah
		Kode Kegiatan	Kode Input	Kode Komponen dan Akun	Uraian akun	Ada	Tidak	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
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 Kas Daerah.

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

Mengetahui:

Padangsidiimpuan,.....

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah,

Pelaksana SPD

.....

.....

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL
DAN BELANJA MODAL DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

1.	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah
2.	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).
3.	Diisi dengan Pangkat/Gol.Ruang Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah (apabila ada)
4.	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah
5.	Diisi dengan unit kerja Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah
6.	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah
7.	Diisi dengan nomor urut.
8.	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah
9.	Diisi dengan jenis belanja barang operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
10.	Diisi dengan kode kegiatan.
11.	Diisi dengan kode output.
12.	Diisi dengan kode komponen dan akun.
13.	Diisi dengan uraian akun.
14.	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
15.	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
16.	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah
17.	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah

G. FORMAT DAFTAR PENGELOUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT SKPD

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang Jabatan :
Unit Kerja :
Nama Pemegang Kartu Kredit
Pemerintah Daerah :
Nomor Kartu Kredit
Pemerintah Daerah :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagai berikut:

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti Ada Tidak	Jumlah
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun		
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 Kas Daerah

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

Mengetahui:

Pemegang Kartu Kredit
Pemerintah Daerah

Pelaksana SPD,

.....

.....

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

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut.
(2)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(3)	Diisi dengan kode kegiatan.
(4)	Diisi dengan kode output.
(5)	Diisi dengan kode komponen dan akun. Diisi dengan uraian akun.
(6)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(7)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(8)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(9)	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

H. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

**KOP SURAT SKPD
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
BANK**

No	Nama	Nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Jumlah Pembayaran (dalam rupiah)
					Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				Biaya Materai *)					
Total									(11)

Padangsidimpuan,.....,.....

PA SKPD

.....

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut.
(2)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(3)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(4)	Diisi dengan jenis belanja barang operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50 .000.000 (lima puluh juta rupiah) atau belanja barang perjalanan dinas jabatan.
(5)	Diisi dengan rincian pengeluaran/ transaksi yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah. *) Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (<i>e-billing</i>)/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit.
(6)	Diisi dengan kode kegiatan pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(7)	Diisi dengan kode output pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(8)	Diisi dengan kode komponen dan akun pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(9)	Diisi dengan uraian akun pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(10)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBD untuk masing-masing Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(11)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD.

I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT SKPD

Nomor : (*tanggal, bulan, tahun*)
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Penolakan
Bukti-bukti Pengeluaran Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Yth.
.....
di

1. Dasar
 - a. Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan Nomor tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
 - b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah a.n. dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
 - c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah a.n. dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah dan/ atau
 - d. Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara a.n. dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah Daerah
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PA, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dan/atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, meliputi:

No	Rincian Pengeluaran	Pembebatan Anggaran				Bukti		Jumlah	Ket.	Alasan Penolakan
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Total								(12)		

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

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

PA SKPD..... .

(nama jelas)
NIP.

Tembusan:

1. Pengguna Anggaran SKPD...;
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut.
(2)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional dan belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah
(3)	Diisi dengan kode kegiatan.
(4)	Diisi dengan kode output.
(5)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(6)	Diisi dengan uraian akun.
(7)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(8)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(9)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(10)	Diisi dengan keterangan "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan"
(11)	Diisi dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran oleh PA.
(12)	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

J. FORMAT SURAT PERSETUJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT BPKPD/PPKD

Nomor : *(tanggal, bulan, tahun)*

Sifat : Segera

Lampiran :

Hal : Persetujuan Tambahan Uang Persediaan
(TUP) Kartu Kredit Pemerintah Daerah

Yth. Pengguna Anggaran

SKPD

1. Dasar:
 - a. Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan Nomor tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
 - b. Surat permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari Pengguna Anggaran Nomor tanggal
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah berupa kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah sementara sebesar Rp....., (.....) untuk keperluan mendesak SKPD kode Atas beban DPA TA No tanggal
3. TUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah tidak dapat digunakan untuk membiayai (LS) dan hanya berlaku untuk saat ini serta tidak dapat diisi ulang (revaluing).
4. TUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah berlaku untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah melakukan kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
5. Pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah harus dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.
6. Pembayaran hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium dan perjalanan dinas.
7. Pembayaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp. 50. 000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
8. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan, Nomor tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala BPKPD/PPKD,

(nama jelas)
NIP

Tembusan:

1. Wali Kota Padangsidimpuan;
2. (Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang menjadi mitra kerjanya).

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat BPKPD/PPKD.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan nama SKPD
(4)	Diisi dengan kode SKPD.
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat SKPD.
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota ini.
(7)	Diisi dengan nomor surat permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari SKPD.
(8)	Diisi dengan tanggal surat permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari SKPD.
(9)	Diisi dengan nilai TUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang disetujui oleh BPKPD/PPKD berupa kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang bersifat ementara (dalam angka).
(10)	Diisi dengan nilai TUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang disetujui oleh Wali Kota berupa kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang bersifat sementara (dalam huruf) .
(11)	Diisi dengan penjelasan/keterangan dari keperluan mendesak yang diajukan/dimintakan oleh SKPD.
(12)	Diisi dengan nama SKPD.
(13)	Diisi dengan kode SKPD.
(14)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(15)	Diisi dengan nomor SP DPA.
(16)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA.
(17)	Diisi dengan nomor Peraturan Wali Kota ini
(18)	Diisi dengan NIP BPKPD/PPKD.

K. LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH TINGKAT SKPD

KOP SURAT SKPD
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH TINGKAT SKPD TRIWULAN(1)
PERIODE (Tanggal-Bulan) S.D ... (Tanggal-Bulan) TAHUN (2)

Nama SKPD/Kode:(3) dan (4)

No	Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat persetujuan / Perubahan persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerinta		Status Kredit Pemerintah Daerah		Jumlah dan Total Limit Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang disetujui Bank		Ringksan Belanja Pembayaran						Hambatan dan kendala				
		Nomor dan tanggal surat	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah atau Perubahan besar UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah	Nama Bank Penerbit Kartu Kredit	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah	Jumlah kartu Kredit Pemerintah Daerah yang sudah diterima	Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal	Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal	Tanggal Cetak Tagihan Setiap bulan	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Setiap bulan	Total Tagihan Bank Bulan perjalanan (dalam rupiah)	Total tagihan kartu kredit Pemerintah Daerah yang dibayarkan per periode tagihan (dalam rupiah)	Nomor dan tanggal SP2D GUP/SPP2 D PTUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diterbitkan	Tanggal Pembayaran tagihan kepada Bank dari setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diterbitkan	Jenis transaksi yang belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan kartu kredit Pemerintah Daerah			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
																	a.(ABP D)	
																	b. (Pribadi)	

Padangsidimpuan.....,
 Penggunaan Anggaran

.....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH TINGKAT SKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode pelaporan, apakah termasuk Laporan Triwulan I atau Triwulan II atau Triwulan III atau Triwulan IV.
(2)	Diisi dengan periode tanggal-bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Tingkat SKPD disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nama dan kode SKPD.
(4)	Diisi dengan nama Kota Padangsidimpuan
(5)	Diisi dengan nomor urut.
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari Wali Kota.
(8)	Diisi dengan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah/ Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah berdasarkan Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari Wali Kota.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah
(10)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk diterbitkan
(11)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah
(12)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(13)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(14)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(15)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan
(16)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah setiap bulan/periodenya sesuai dengan e-billing yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(17)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah setiap bulan/periodenya sesuai dengan e-billing yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(18)	Diisi dengan total tagihan bank selama bulan berjalan sampai dengan tanggal cetak tagihan (e-billing).
(19)	Diisi dengan total tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang dibayarkan dalam setiap periode tagihan, dengan rincian: a. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada APBD; dan/atau Jumlah tagihan yang dibebankan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah
(20)	Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D GU/ SP2D TUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diterbitkan oleh BPKPD/PPKD.
(21)	Diisi dengan kapan/tanggal pembayaran tagihan kepada Bank penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari setiap SP2D GU/TUP kartu krdeit Pemerintah Daerah yang diterbitkan
(22)	Diisi dengan jenis transaksi belanja yang telah dilakukan dengan

	menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah. Contoh: Pembelian ATK, Tiket Pesawat, Hotel, Konsumsi Rapat, dll
(23)	Diisi dengan hambatan dan kendala selama pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(24)	Diisi dengan lokasi.
(25)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan.
(26)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuh Cap Dinas.
(27)	Diisi dengan nama lengkap PA.
(28)	Diisi dengan NIP PA.

L. REKAPITULASI LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG SIDEMPUAN

KOP SURAT

REKAPITULASI LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH KOTA PADANG SIDEMPUAN TRIWULAN ...

PERIODE (Tanggal-Bulan) S.D ... (Tanggal-Bulan) TAHUN

Nama BKAD/PPKD :

No	K/L	Nama dan Kode SKPD	Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat persetujuan / Perubahan persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah		Status Kredit Pemerintah Daerah			Jumlah dan Total Limit Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang disetujui Bank				Ringksan Belanja Pembayaran								Hambat an dan kendala
				Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah atau Perubahan besar UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah / Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah	Nomor dan tanggal surat	Nama Bank Penerbit Kartu Kredit	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah	Jumlah kartu Kredit Pemerintah Daerah yang sudah diterima	Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal	Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan	Tanggal Cetak Tagihan Setiap bulan	Tang gal Jatu h Temp o Pemb ayara n Setia p bulan	Total Tagihan Bank Bulan perjalanan (dalam rupiah)	Total tagihan kartu kredit Pemerinta h Daerah yang dibayark a n per periode tagihan (dalam rupiah)	Nomor dan tanggal SP2D GUP/SPP 2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah	Tanggal Pembayaran tagihan kepada Bank dari setiap SPD2 GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diterbitkan	Jenis transaksi yang belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan kartu kredit Pemerint ah Daerah				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
																					a.(ABPN)
																					b.(Pribadi)

Padangsidimpuan.....

Kepala BPKPD/PPKD

PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN
PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode pelaporan, apakah termasuk Laporan Triwulan I atau Triwulan II atau Triwulan III atau Triwulan IV.
(2)	Diisi dengan periode tanggal-bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah. Laporan Basit Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Tingkat SKPD disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nomor urut.
(4)	Diisi dengan nama SKPD.
(5)	Diisi dengan nama dan kode SKPD yang menjadi mitra kerja BPKPD/PPKD.
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/ Perubahan persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari Wali Kota.
(8)	Diisi dengan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah berdasarkan Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari Wali Kota
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang menjadi mitra kerja SKPD.
(10)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk diterbitkan.
(11)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(12)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(13)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(14)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(15)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(16)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah setiap bulan/periodenya sesuai dengan e-billing yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah. Misal tanggal 20 Januari 2022 atau 25 Januari 2022, dan seterusnya.
(17)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah setiap bulan/periodenya sesuai dengan e-billing yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(18)	Diisi dengan total tagihan bank selama bulan berjalan sampai dengan tanggal cetak tagihan (e-billing).
(19)	Diisi dengan total tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang dibayarkan dalam setiap periode tagihan, dengan rincian: a. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada APBD; dan/ atau b. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah
(20)	Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D GU/SP2D TUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang diterbitkan oleh BPKPD/PPKD.

(21)	Diisi dengan kapan/tanggal pembayaran tagihan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari setiap SP2D GU/TUP Kartu Kredit Pemerintah Daerah Diterbitkan.
(22)	Diisi dengan jenis transaksi belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah. Contoh: Pembelian ATK, Tiket Pesawat, Hotel, Konsumsi Rapat, dll
(23)	Diisi dengan hambatan Dan kendala selama pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
(24)	Diisi dengan lokasi.
(25)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan.
(26)	Diisi dengan tanda tangan PA dan dibubuh Cap Dinas.
(27)	Diisi dengan nama lengkap PA.
(28)	Diisi dengan NIP PA

Pj. WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN

Diundangkan di Padangsidimpuan
pada tanggal 26 Januari 2024

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

RONI GUNAWAN RAMBE

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2024 NOMOR 1

