

## LAMPIRAN I

Nota Dinas Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : ND - /PB/2020

Tanggal : Maret 2020

### PETUNJUK TEKNIS KARTU KREDIT PEMERINTAH (KKP)

1. Persetujuan Perubahan Proporsi Uang Persediaan (UP) KKP.
  - a. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) dapat memberikan persetujuan atas perubahan proporsi UP KKP. Persetujuan atas perubahan proporsi UP KKP dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKP.
  - b. Persetujuan atas perubahan proporsi UP KKP diberikan berdasarkan Surat Permohonan perubahan proporsi UP KKP yang disampaikan oleh Kuasa Penggunaan Anggaran (KPA) Satker K/L dengan mempertimbangkan kebutuhan penggunaan UP KKP, frekuensi penggantian UP KKP, dan ketersediaan penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran dengan KKP melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC).
  - c. Penyampaian Surat Permohonan perubahan proporsi UP KKP tersebut dilampiri dengan Surat Pernyataan Uang Persediaan yang telah ditandatangani oleh KPA.
  - d. Apabila pada tahun anggaran 2019 telah diberikan dispensasi perubahan proporsi UP KKP, maka dispensasi tersebut tetap berlaku pada tahun anggaran 2020 sepanjang masih relevan dengan kebutuhan dan kondisi Satker K/L yang bersangkutan.
2. Persetujuan Besaran UP KKP.
  - a. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Persetujuan Besaran UP KKP berdasarkan Surat Permohonan Persetujuan Besaran UP KKP Satker K/L
  - b. Penyampaian Surat Permohonan Persetujuan Besaran UP KKP tersebut dilampiri dengan:
    - 1) Surat Pernyataan UP dari KPA; dan
    - 2) Surat Persetujuan Proporsi UP KKP dari Kepala Kanwil DJPb dalam hal Satker K/L mengajukan permohonan perubahan proporsi UP KKP kepada Kepala Kanwil DJPb.
  - c. Dalam menerbitkan Surat Persetujuan Besaran UP KKP, KPPN melakukan verifikasi kebenaran surat permohonan beserta lampiran yang disampaikan oleh Satker K/L.
3. Satker K/L yang tidak dapat melaksanakan pembayaran dengan KKP.
  - a. Satker K/L yang tidak dapat melaksanakan pembayaran dengan KKP, meliputi kategori:
    - 1) Satker K/L yang tidak termasuk dalam ruang lingkup pengaturan PMK No 196/PMK.05/2018:
      - a) Satker Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
      - b) Satker Atase Teknis;
      - c) Satker yang seluruh mekanisme pembayaran belanja K/L menggunakan mekanisme Pembayaran langsung (LS);
      - d) Satker yang seluruh anggaran belanja K/L bersumber dari Hibah/Pinjaman Dalam Negeri/Luar Negeri atau SBSN; atau
      - e) UP yang sumber dananya berasal dari PNPB.



- 2) Satker K/L yang dapat dikecualikan yaitu Satker K/L yang memenuhi 2 (dua) kriteria:
    - a) Tidak terdapat penyedia barang/jasa yang dapat menerima pembayaran dengan KKP melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC) yang dibuktikan dengan surat pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); dan
    - b) Memiliki pagu jenis belanja Satker yang dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan (UP) sampai dengan Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah).
  - 3) Satker K/L yang dikecualikan yaitu Satker K/L dengan kewenangan Dekonsentrasi (DK)/Tugas Pembantuan (TP).
  - b. Dengan mempertimbangkan kendala/permasalahan yang dihadapi Satker K/L dalam pelaksanaan pembayaran dengan KKP, maka Satker K/L yang dapat dikecualikan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a.2) termasuk Satker K/L yang memiliki pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP lebih dari Rp2.400.000.000,00 dengan besaran UP sampai dengan Rp20.000.000,00 per bulan.
  - c. Untuk dapat dikategorikan sebagai Satker K/L yang tidak dapat melaksanakan pembayaran dengan KKP sebagaimana dimaksud dalam angka 3, diatur ketentuan:
    - 1) Satker K/L yang tidak termasuk dalam ruang lingkup pengaturan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf a.1), KPA Satker K/L tidak perlu mengajukan surat permohonan tidak dapat melaksanakan pembayaran dengan KKP kepada Kepala KPPN;
    - 2) Satker K/L yang dapat dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf a.2) dan Satker K/L yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf a.3), KPA Satker K/L mengajukan surat permohonan kepada Kepala KPPN disertai dengan surat pernyataan KPA yang memuat alasan Satker K/L tidak dapat melakukan pembayaran dengan KKP.
4. Pengajuan SPM GUP/PTUP KKP.
- Dalam hal pertanggungjawaban atas belanja KKP, Satker K/L wajib menggunakan SPM GUP/SPM PTUP KKP (***bukan menggunakan SPM GUP Tunai ataupun SPM-LS ke Bendahara Pengeluaran***).
- PPSPM Satker K/L mengajukan SPM GUP/PTUP KKP kepada KPPN dengan ketentuan:
- a. Jenis dokumen,
    - 1) Satker K/L pengguna aplikasi SAS:
      - a) Kode 26 untuk SPP/SPM GUP KKP; dan
      - b) Kode 27 untuk SPP/SPM PTUP KKP.
    - 2) Satker K/L pengguna aplikasi SAKTI:
      - a) Kode 317 untuk SPP/SPM GUP KKP; dan
      - b) Kode 323 untuk SPP/SPM PTUP KKP.
  - b. Tata cara pengajuan,
    - 1) BP/BPP menyampaikan permintaan penggantian UP KKP/pembayaran pertanggungjawaban TUP KKP kepada PPK.
    - 2) PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-GUP/PTUP KKP kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen dan bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
    - 3) PPSPM menerbitkan dan menyampaikan SPM-GUP/PTUP KKP kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen dan bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

5. Optimalisasi Penggunaan KKP Satker K/L.
  - a. Untuk optimalisasi penggunaan KKP, KPPN agar mendorong Satker mitranya untuk mengoptimalkan pembayaran dengan menggunakan KKP.
  - b. Untuk mendukung hal tersebut, Satker K/L agar menggunakan KKP untuk pembayaran listrik, telepon, air dan langganan televisi kabel melalui mekanisme *auto payment/auto debit*. Biaya administrasi dan/atau biaya lainnya yang timbul dapat dibebankan pada APBN dengan besaran paling besar Rp8.000,00.
  - c. Sehubungan dengan Bendahara Satker K/L tidak wajib memungut, momotong, dan/atau menyetor PPh Pasal 22 dan PPN atau PPN dan PPhnBM, maka untuk optimalisasi penggunaan KKP, Satker K/L wajib menginput seluruh elemen data pada aplikasi SAS-Modul PPK, yaitu kolom:
    - 1) Jumlah, diisi nilai rupiah transaksi sesuai baris COA yang digunakan;
    - 2) Rincian, diisi dengan rincian transaksi KKP. Contoh untuk pembelian kertas, tiket perjalanan dinas Jakarta-Palu;
    - 3) Bukti, dipilih sesuai ketersediaan bukti transaksi;
    - 4) Kategori, dipilih kategori/kelompok sesuai jenis transaksi. Terdapat 11 (sebelas) kategori/kelompok yang dapat dipilih yaitu Hotel/Penginapan, Tiket Pesawat/Kapal/Kereta/Angkutan Lainnya, Sewa Kendaraan, Alat Tulis Kantor (ATK), Bahan Bakar Minyak (BBM), Konsumsi Rapat/Jamuan Tamu, Pembelian Peralatan dan Mesin, Pemeliharaan Peralatan dan Mesin, Pemeliharaan Gedung dan Bangunan, Biaya Pengobatan, dan Pembayaran KKP Lainnya;
    - 5) Tanggal transaksi, diisi sesuai tanggal bukti transaksi;
    - 6) Nama Toko, diisi sesuai nama penyedia barang/jasa sesuai NPWP;
    - 7) NPWP Toko, diisi sesuai NPWP penyedia barang/jasa;
    - 8) Alamat Toko, diisi sesuai alamat lengkap penyedia barang/jasa; dan
    - 9) PPh Pasal 23, diisi persen atau nilai PPh Pasal 23 yang dipungut oleh bendahara instansi.
  
6. Pelaksanaan Edukasi dan Sosialisasi khususnya keamanan dalam Penggunaan KKP kepada Satker mitra kerja.
  - a. Saat ini terdapat beberapa masalah penipuan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab terhadap penggunaan KKP. Oleh karena itu, edukasi penggunaan dan keamanan Kartu menjadi hal utama/penting yang wajib diketahui oleh pemegang KKP.
  - b. Untuk mencegah dan memitigasi risiko yang terjadi atas bentuk-bentuk/modus penipuan/kejahatan, diminta agar:
    - 1) Meningkatkan pemahaman atas penggunaan KKP secara baik, aman dan benar melalui video dengan link <https://youtu.be/PRxhfpcOwlc> atau <http://bit.ly/OTPKKP>;
    - 2) Mengalokasikan waktu untuk menayangkan video tersebut dalam acara sosialisasi yang dilaksanakan Kanwil DJPb/ KPPN yang melibatkan Satker K/L;
    - 3) Membaca buku petunjuk/*manual book* penggunaan KKP terlebih dahulu yang diterima dari Bank Penerbit KKP sebelum menggunakan KKP;
    - 4) Mengabaikan/tidak menanggapi telepon/sms/*email* dari pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab yang mengatasnamakan Bank Penerbit KKP dengan nomor telepon/sms/*email* yang bukan nomor/*email* resmi Bank;
    - 5) Merahasiakan/tidak memberitahukan nama dan nomor kartu, kode *Card Verification Value* (CVV), kode *One-Time Password* (OTP), dan masa berlaku kartu kepada siapa pun termasuk pihak Bank;

- 6) Melakukan pembayaran tagihan KKP secara tepat waktu. Apabila Satker K/L tidak menyelesaikan tagihan KKP dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal jatuh tempo pembayaran maka Bank Penerbit KKP dapat melakukan pemblokiran KKP; dan
  - 7) Melakukan kegiatan sosialisasi/edukasi penggunaan KKP yang aman melalui *video/standing banner/leaflet/medsos/sarana lainnya*.
7. Penyampaian Laporan Hasil Pemantauan Dan Evaluasi Persiapan Implementasi KKP Tingkat Kanwil DJPb dan Tingkat KPPN.
- a. Menyusun Laporan Hasil Pemantauan Penerapan KKP tingkat Kanwil DJPb maupun tingkat KPPN sesuai dengan format sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 196/PMK.05/2018.
  - b. Menyampaikan laporan/*update* laporan kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran melalui *email* ke *lo.ditpa@gmail.com cc. subditpatiga@gmail.com* dan *andres.leimans@gmail.com* sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam PMK Nomor 196/PMK.05/2018.
8. Informasi Penting Lainnya.
- a. **KKP untuk Belanja Operasional dan/atau Belanja Modal sampai dengan Rp50 juta:**
    - 1) Digunakan Belanja di Penyedia Barang/Jasa/Toko secara media *Offline* (tidak *online*), diatur bahwa:  
Satker K/L wajib menginput seluruh elemen data secara lengkap dan benar pada aplikasi SAS/SAKTI, yang meliputi:
      - a) Nama Bank Penerbit KKP;
      - b) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran;
      - c) Nama, NPWP, dan Alamat Satker K/L;
      - d) Nama, NPWP, dan Alamat Toko/Penyedia Barang/Jasa;
      - e) Tanggal, Rincian, dan Nilai Transaksi;
      - f) Bukti; dan
      - g) Kategori.
    - 2) Digunakan Belanja di Penyedia Barang/Jasa/Toko secara media *Online* atau *market places*, diatur bahwa:  
Satker K/L wajib menginput seluruh elemen data secara lengkap dan benar pada aplikasi SAS/SAKTI, yang meliputi:
      - a) Nama Bank Penerbit KKP;
      - b) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran;
      - c) Nama, NPWP, dan Alamat Satker K/L;
      - d) Nama dan NPWP Toko/Penyedia Barang/Jasa (***bukan nama dan NPWP market places***);  
**atau**  
Nama dan Alamat Toko/Penyedia Barang/Jasa (***bukan nama dan Alamat market places***);
      - e) Tanggal, Rincian, dan Nilai Transaksi;
      - f) Bukti; dan
      - g) Kategori.
  - b. **KKP untuk Belanja Perjalanan Dinas:**  
Digunakan Belanja di Penyedia Barang/Jasa/Toko secara media *Offline* atau *Online* atau *Market Places*, diatur bahwa:  
Satker K/L wajib menginput seluruh elemen data secara lengkap dan benar pada aplikasi SAS/SAKTI, yang meliputi:

- 1) Nama Bank Penerbit KKP;
- 2) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran;
- 3) Nama, NPWP, dan Alamat Satker K/L;
- 4) Nama Toko/Penyedia Barang/Jasa;
- 5) NPWP dan Alamat Toko/Penyedia Barang/Jasa **bisa/dapat digantikan** dengan isian NPWP dan Alamat Satker K/L (apabila mengalami kesulitan untuk mendapatkan datanya);
- 6) Tanggal, Rincian, dan Nilai Transaksi;
- 7) Bukti; dan
- 8) Kategori.

**c. KKP digunakan untuk Belanja di Luar Negeri:**

Satker K/L wajib menginput seluruh elemen data secara lengkap dan benar pada aplikasi SAS/SAKTI, yang meliputi:

- 1) Nama Bank Penerbit KKP;
- 2) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran;
- 3) Nama, NPWP, dan Alamat Satker K/L;
- 4) Nama Toko/Penyedia Barang/Jasa;
- 5) NPWP dan Alamat Toko/Penyedia Barang/Jasa **digantikan** dengan isian NPWP dan Alamat Satker K/L;
- 6) Tanggal, Rincian, dan Nilai Transaksi;
- 7) Bukti; dan
- 8) Kategori.