

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER - 12 /PB/2022

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA NEGARA DENGAN MENGGUNAKAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DOMESTIK

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengimplementasikan salah satu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dipandang perlu untuk menggunakan Kartu Kredit Pemerintah dengan skema pemrosesan domestik sebagai alat pembayaran belanja barang/jasa Pemerintah atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. bahwa penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan skema pemrosesan domestik sebagai alat pembayaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a adalah khusus dalam rangka penggunaan Uang Persediaan;
 - c. bahwa Pasal 43 ayat (5a) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, mengatur pembayaran tagihan melalui mekanisme uang persediaan dapat dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah;
 - d. bahwa agar pelaksanaan anggaran belanja negara dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, aman, dan akuntabel, perlu dilakukan tahapan implementasi pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan skema pemrosesan domestik pada Satker yang

pagu anggarannya dialokasikan pada Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Domestik;

- Mengingat :
- a. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
 - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 855);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DENGAN MENGGUNAKAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DOMESTIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Kartu Kredit Pemerintah adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan Satker berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus.
2. Kartu Kredit Pemerintah Domestik yang selanjutnya disebut KKP Domestik adalah Kartu Kredit Pemerintah dengan menggunakan skema pemrosesan domestik yang dapat digunakan untuk transaksi pembayaran di Indonesia.
3. Skema Pemrosesan Domestik adalah skema transaksi pembayaran domestik yang dijalankan dengan interkoneksi dan *interoperable* antarkanal pembayaran di dalam negeri.
4. Pemegang KKP Domestik adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau pegawai

lainnya untuk melakukan belanja dengan KKP Domestik berdasarkan penetapan oleh KPA.

5. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/lembaga pemerintah nonkementerian negara/lembaga negara.
6. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
7. Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi.
8. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
9. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

11. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang memegang kewenangan penggunaan anggaran dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
15. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
16. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

f

18. Administrator KKP Domestik adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satker yang berstatus sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau pegawai lainnya untuk melakukan tugas tertentu terkait dengan penggunaan KKP Domestik berdasarkan penetapan oleh KPA.
19. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut DJPb adalah Unit Organisasi lini Kementerian Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan yang dipimpin oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan yang salah satu tugasnya adalah menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Kantor Wilayah DJPb yang selanjutnya disebut Kanwil DJPb adalah instansi vertikal DJPb yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
21. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal DJPb yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kanwil DJPb.
22. Bank Penerbit KKP Domestik adalah Bank yang menerbitkan KKP Domestik untuk kegiatan Satker.
23. Daftar Pembayaran Tagihan KKP Domestik yang selanjutnya disebut DPT KKP Domestik adalah daftar hasil verifikasi PPK yang memuat informasi nama Pemegang KKP Domestik, nomor KKP Domestik, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada Bank Penerbit KKP Domestik.
24. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada BP/penerima hak lainnya atas dasar

perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

25. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
26. UP Tunai adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui rekening BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
27. UP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
28. UP KKP Domestik adalah uang muka kerja yang merupakan bagian dari UP Kartu Kredit Pemerintah yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKP Domestik untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.

29. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada BP untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
30. TUP KKP Domestik adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP untuk kebutuhan yang sangat mendesak, tidak dapat ditunda, dan/atau tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran LS dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP KKP Domestik yang telah ditetapkan.
31. Pertanggungjawaban TUP KKP Domestik yang selanjutnya disebut PTUP KKP Domestik adalah pertanggungjawaban atas TUP KKP Domestik.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
33. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan KKP Domestik yang selanjutnya disebut SPP-GUP KKP Domestik adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP KKP Domestik.
34. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan KKP Domestik yang selanjutnya disebut SPP-PTUP KKP Domestik adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP KKP Domestik.
35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
36. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan KKP Domestik yang selanjutnya disebut SPM-GUP KKP Domestik adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP KKP Domestik yang telah dipakai.

37. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan KKP Domestik yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP KKP Domestik yang membebani DIPA.
38. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut dengan SPBy adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada BP untuk mengeluarkan UP yang dikelola oleh BP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
39. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA Satker Kementerian Negara/Lembaga yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKP Domestik untuk menerbitkan KKP Domestik.
40. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKP Domestik yang menggunakan kartu debit dan/atau kartu kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKP Domestik dalam melakukan transaksi.
41. *Quick Response Code* untuk Pembayaran yang selanjutnya disebut *QR Code* Pembayaran adalah kode dua dimensi yang terdiri atas penanda tiga pola persegi pada sudut kiri bawah, sudut kiri atas, dan sudut kanan atas, memiliki modul hitam berupa persegi titik atau piksel, dan memiliki kemampuan menyimpan data alfanumerik, karakter, dan simbol, yang digunakan untuk memfasilitasi transaksi pembayaran nirsentuh melalui pemindaian.
42. Standar Nasional *QR Code* Pembayaran (*Quick Response Code Indonesian Standard*) yang selanjutnya disebut *QRIS* adalah Standar *QR Code* Pembayaran yang ditetapkan oleh Bank Indonesia untuk digunakan dalam memfasilitasi transaksi pembayaran di Indonesia.

1

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN dengan menggunakan KKP Domestik dalam penyelesaian tagihan kepada negara melalui mekanisme UP pada Satker selain Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Satker Atase Teknis.

Pasal 3

Penggunaan KKP Domestik dalam penyelesaian tagihan kepada negara melalui mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terbatas untuk penyelesaian tagihan belanja barang dan belanja modal.

BAB III

PRINSIP DASAR

Pasal 4

- (1) KKP Domestik merupakan alat pembayaran menggunakan kartu dengan skema pemrosesan domestik yang dapat digunakan Satker, untuk melakukan pembayaran atas transaksi belanja negara dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bank Penerbit KKP Domestik.
- (3) Bank Penerbit KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bank yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka dan kantor pusat bank tersebut telah melakukan kerja sama dengan DJPb.
- (4) Penggunaan KKP Domestik dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. fleksibel, yaitu kemudahan penggunaan (*flexibility*) kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas dan transaksi dapat dilakukan di seluruh *merchant* yang menerima pembayaran melalui mesin *Electronic Data Capture (EDC)*/media daring/*QRIS*.
- b. aman dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan (*fraud*) dari transaksi secara tunai.
- c. efektif dalam mengurangi UP yang menganggur (*idle cash*) dan biaya dana (*cost of fund*) Pemerintah dari transaksi UP.
- d. akuntabilitas pembayaran tagihan negara dan pembebanan biaya penggunaan UP KKP Domestik.
- e. mendukung akselerasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi.

BAB IV

PROPORSI UANG PERSEDIAAN

Pasal 5

- (1) UP terdiri dari UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - b. UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara; dan

- c. Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf b telah memperhitungkan/mencakup proporsi untuk KKP Domestik.

Pasal 6

- (1) Kepala Kanwil DJPb dapat memberikan persetujuan atas perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
- (2) Persetujuan atas perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Persetujuan atas kenaikan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. kebutuhan penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) bulan, melampaui besaran UP Kartu Kredit Pemerintah;
 - b. frekuensi penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dalam 1 (satu) tahun; dan/atau
 - c. kebutuhan penggunaan KKP Domestik untuk peningkatan penggunaan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi.
- (4) Persetujuan atas kenaikan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah memperhitungkan/mencakup proporsi untuk KKP Domestik.
- (5) Persetujuan atas penurunan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. kebutuhan penggunaan UP Tunai dalam 1 (satu) bulan, melampaui besaran UP Tunai;



- b. frekuensi penggantian UP Tunai tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dalam 1 (satu) tahun;
- c. terbatasnya penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah melalui mesin *Electronic Data Capture (EDC)* yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA;
- d. terbatasnya penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran dengan KKP Domestik melalui *QRIS*; dan
- e. terbatasnya jumlah produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi.

BAB V

ORGANISASI DAN MANAJEMEN PENGGUNA KKP DOMESTIK

Bagian Kesatu

Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 7

Dalam penggunaan UP KKP Domestik, DJPb mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan perjanjian kerja sama induk dengan Kantor Pusat Bank Penerbit KKP Domestik terkait koordinasi pengembangan pelaksanaan pembayaran dengan KKP Domestik dalam rangka standardisasi dan percepatan pelayanan pembayaran dengan KKP Domestik;
- b. melaksanakan sosialisasi penggunaan KKP Domestik kepada Kementerian Negara/Lembaga dan para pemangku kepentingan;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran dengan KKP Domestik secara berjenjang dan berkala; dan



- d. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pusat Bank Penerbit KKP Domestik dan instansi terkait lainnya dalam hal terjadi permasalahan dalam pelaksanaan KKP Domestik di tingkat pusat dan daerah.

Bagian Kedua

Direktorat Pelaksanaan Anggaran

Pasal 8

Dalam penggunaan UP KKP Domestik, Direktorat Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Pusat;
- b. dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran kepada KPA; dan
- c. dapat memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga terkait perbaikan pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP Domestik di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.

Bagian Ketiga

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 9

Dalam penggunaan UP KKP Domestik, Kanwil DJPb mempunyai tugas dan wewenang:

- a. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
- b. memberikan persetujuan permohonan perubahan proporsi besaran UP Kartu Kredit Pemerintah;
- c. menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Kanwil DJPb;

- d. menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Kanwil DJPb kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran; dan
- e. dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran.

Bagian Keempat
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 10

Dalam penggunaan UP KKP Domestik, KPPN mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKP Domestik;
- b. menerbitkan Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker;
- c. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah ke dalam Kartu Pengawasan UP/TUP Kartu Kredit Pemerintah;
- d. melakukan penilaian terhadap nilai batasan belanja (*limit*) TUP KKP Domestik, pengeluaran pada rincian rencana penggunaan yang akan dibiayai dengan TUP KKP Domestik, pertanggungjawaban TUP KKP Domestik yang sebelumnya, periode penggunaan batasan belanja (*limit*) TUP KKP Domestik yang akan diberikan, dan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKP Domestik;
- e. dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan TUP KKP Domestik melalui Surat Persetujuan Pemberian TUP;
- f. menolak permohonan TUP KKP Domestik dalam hal pengajuan permohonan TUP KKP Domestik tidak memenuhi ketentuan;

- g. menyampaikan persetujuan atau penolakan TUP KKP Domestik kepada KPA;
- h. melakukan pengujian atas SPM yang diajukan oleh PPSPM;
- i. menerbitkan SP2D atas SPM-GUP/PTUP KKP Domestik yang telah memenuhi persyaratan;
- j. mengembalikan SPM-GUP/PTUP KKP Domestik kepada PPSPM dalam hal SPM-GUP/PTUP KKP Domestik tidak memenuhi persyaratan;
- k. melakukan koordinasi dengan Satker terkait percepatan penyelesaian tagihan KKP Domestik yang belum dibayarkan;
- l. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKP Domestik oleh KPA;
- m. menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat KPPN;
- n. dapat melakukan koordinasi dengan Satker terkait penyusunan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat KPPN;
- o. meminta Satker untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal KPPN belum menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Satker;
- p. menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat KPPN kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
- q. dapat memberikan surat teguran kepada Satker;
- r. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKP Satker kepada Satker dan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dengan ditembuskan ke Kanwil DJPb; dan
- s. melaksanakan sosialisasi penggunaan KKP Domestik kepada Satker dan para pemangku kepentingan.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 11

Dalam penggunaan UP KKP Domestik, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerbitkan Surat Pernyataan UP untuk diajukan pada kesempatan pertama atau bersamaan dengan penyampaian SPM-UP Tunai ke KPPN;
- b. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah ke KPPN;
- c. menetapkan Pemegang KKP Domestik dan Administrator KKP Domestik;
- d. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKP Domestik;
- e. melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan masing-masing Pejabat Bank Penerbit KKP Domestik tempat rekening BP dibuka yang menjadi mitra kerjanya;
- f. melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan masing-masing Pejabat Bank Penerbit KKP Domestik tempat rekening BPP dibuka dalam hal terdapat perbedaan bank antara rekening BP dengan rekening BPP;
- g. menyampaikan salinan perjanjian kerja sama Satker kepada KPPN secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
- h. menunjuk salah satu PPK sebagai koordinator dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) DIPA;
- i. menyetujui/menolak sebagian/seluruhnya Daftar Usulan Pemegang KKP Domestik dan Daftar Usulan Administrator KKP Domestik;
- j. menetapkan daftar Pemegang KKP Domestik dan daftar Administrator KKP Domestik dalam satu surat keputusan KPA;
- k. menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan KKP Domestik kepada Bank Penerbit KKP Domestik;
- l. membuat Surat Perjanjian Penggunaan KKP Domestik dengan Pemegang KKP Domestik;

- m. menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan KKP Domestik setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKP Domestik;
- n. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik dari Pemegang KKP Domestik;
- o. menyampaikan permohonan persetujuan TUP KKP Domestik kepada Kepala KPPN;
- p. dapat melakukan penonaktifan KKP Domestik karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- q. menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang KKP Domestik dalam hal terjadi penyalahgunaan KKP Domestik;
- r. menerbitkan surat penonaktifan KKP Domestik;
- s. menyampaikan Surat penonaktifan KKP Domestik kepada Bank Penerbit KKP Domestik dengan tembusan kepada Pemegang KKP Domestik;
- t. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKP Domestik agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- u. menetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) Internal terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKP Domestik dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian perjanjian kerja sama Satker, status KKP Domestik, jumlah dan total *limit* KKP Domestik yang disetujui oleh Bank Penerbit KKP Domestik, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala;
- w. menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Satker secara triwulanan kepada KPPN.

Bagian Keenam
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 12

Dalam penggunaan UP KKP Domestik, PPK mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mencantumkan kebutuhan UP KKP Domestik dalam Surat Pernyataan UP;
- b. menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKP Domestik dan Daftar Usulan Administrator KKP Domestik kepada KPA;
- c. melakukan pengujian terhadap kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN, kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran, kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara, kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara, kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKP Domestik, dan kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
- d. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran;
- e. menolak bukti-bukti pengeluaran dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- f. menerbitkan DPT KKP Domestik atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- g. menyampaikan Surat Pemberitahuan Penolakan kepada Pemegang KKP Domestik atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- h. atas nama KPA menerbitkan SPBy;
- i. menyampaikan SPBy kepada BP/BPP;



- j. memastikan kelengkapan pengisian data pada aplikasi yang disediakan oleh DJPb, paling sedikit meliputi nama bank penerbit KKP Domestik, nomor rekening BP/BPP, nama Satker, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Satker, alamat Satker, nama Toko/Penyedia Barang/Jasa, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Toko/Penyedia Barang/Jasa, alamat Toko/Penyedia Barang/Jasa, tanggal transaksi, rincian transaksi, dan nilai transaksi;
- k. menerbitkan dan menyampaikan SPP-GUP/SPP-PTUP KKP Domestik kepada PPSPM; dan
- l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKP Domestik.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penanda Tangan SPM

Pasal 13

Dalam penggunaan UP KKP Domestik, PPSPM mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan pengujian atas SPP-GUP/SPP-PTUP KKP Domestik beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK;
- b. menerbitkan SPM-GUP/SPM-PTUP KKP Domestik dalam hal SPP-GUP/SPP-PTUP KKP Domestik telah sesuai dengan ketentuan;
- c. mengembalikan SPP-GUP/SPM-PTUP KKP Domestik kepada PPK dalam hal SPP-GUP/SPM-PTUP KKP Domestik belum sesuai dengan ketentuan;
- d. menandatangani SPM-GUP/SPM-PTUP KKP Domestik yang diterbitkan;
- e. menyampaikan SPM-GUP/SPM-PTUP KKP Domestik beserta arsip data komputer kepada KPPN; dan
- f. menyimpan seluruh dokumen kelengkapan beserta bukti-bukti pendukung sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM.

Bagian Kedelapan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 14

Dalam penggunaan UP KKP Domestik, BP/BPP mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP KKP Domestik Satker kepada PPK;
- b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai, UP Kartu Kredit Pemerintah, dan UP KKP Domestik yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker ke KPPN;
- c. melakukan pengujian atas SPBy, pengujian ketersediaan dana UP KKP Domestik, penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy;
- d. mengajukan permintaan penggantian UP KKP Domestik kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung;
- e. menolak SPBy yang diajukan dan mengembalikan kepada PPK dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- f. mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP KKP Domestik kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan;
- g. melakukan pemungutan/pemotongan Pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas Negara sebelum melakukan pembayaran tagihan KKP Domestik; dan



- h. melakukan pembayaran tagihan KKP Domestik melalui pendebitan rekening BP/BPP ke rekening Bank Penerbit KKP Domestik setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP/BPP.

Bagian Kesembilan
Pemegang KKP Domestik

Pasal 15

Dalam penggunaan UP KKP Domestik, Pemegang KKP Domestik mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. membuat dan menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan KKP Domestik dengan KPA;
- b. memastikan kembali ketersediaan rekening tabungan dan gawai (*handphone*) berbasis *ios/iphone* atau android milik pribadi;
- c. mengunduh aplikasi *mobile banking* yang resmi milik Bank Penerbit KKP Domestik melalui *google play store/apple store* pada gawai (*handphone*) pribadi;
- d. menginstal aplikasi *mobile banking*;
- e. melakukan pendaftaran (register) KKP Domestik pada aplikasi *mobile banking* mengikuti mekanisme dan ketentuan dari masing-masing Bank Penerbit KKP Domestik;
- f. melakukan aktivasi kartu dan *request* PIN KKP Domestik untuk pertama kali sesuai mekanisme dan ketentuan dari masing-masing Bank Penerbit KKP Domestik;
- g. melakukan transaksi belanja dengan KKP Domestik menggunakan metode transaksi *QRIS* dari *mobile banking* sesuai dengan kewenangan dan peruntukannya pada *merchant* yang menggunakan *QRIS*;
- h. merahasiakan nomor kartu, PIN, *One Time Password* (OTP), dan masa berlaku KKP Domestik;
- i. secara aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKP Domestik untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*);



- j. merahasiakan informasi mengenai data diri dan transaksi KKP Domestik kepada siapapun;
- k. memilih *merchant* Transaksi Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring;
- l. dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator KKP Domestik dalam hal KKP Domestik tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama;
- m. mengumpulkan dokumen berupa Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara, Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran;
- n. membuat Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan KKP Domestik dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKP Domestik;
- o. menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan KKP Domestik dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKP Domestik kepada PPK; dan
- p. dapat menyampaikan pengaduan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit KKP Domestik yang menjadi mitra kerjanya terkait permasalahan dalam penggunaan KKP Domestik.

Bagian Kesepuluh
Administrator KKP Domestik

Pasal 16

Dalam penggunaan UP KKP Domestik, Administrator KKP Domestik mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan aktivasi KKP Domestik dan request/aktivasi PIN KKP Domestik melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*) atau sarana lainnya;
- b. meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKP Domestik melalui surat elektronik dan/atau sarana

tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari KPA atau berdasarkan Surat Persetujuan Pemberian TUP KKP Domestik;

- c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik, periode kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik, serta nomor dan nama KKP Domestik kepada Bank Penerbit KKP Domestik dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara atau berdasarkan Surat Persetujuan Pemberian TUP KKP Domestik;
- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik, periode permanen, serta nomor dan nama KKP Domestik kepada Bank Penerbit KKP Domestik dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara permanen;
- e. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara ke batasan belanja (*limit*) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (*limit*) sementara/masa berlaku penggunaan TUP KKP Domestik berakhir;
- f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (*limit*) KKP Domestik ke batasan belanja (*limit*) awal kepada Bank Penerbit KKP Domestik dalam hal batasan belanja (*limit*) KKP Domestik yang dinaikkan secara sementara tidak kembali ke batasan belanja (*limit*) awal setelah periode berakhir;
- g. meminta penyeteroran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKP Domestik melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PPK; dan
- h. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKP Domestik, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyeteroran kembali kepada Bank Penerbit KKP Domestik dalam hal penyeteroran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

Bagian Kesebelas
Kantor Pusat Bank Penerbit KKP Domestik

Pasal 17

Dalam penggunaan UP KKP Domestik, Kantor Pusat Bank Penerbit KKP Domestik mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan perjanjian kerja sama induk dengan DJPb terlebih dahulu sebelum penandatanganan perjanjian kerja sama Satker;
- b. melaksanakan sosialisasi penggunaan KKP Domestik kepada Kementerian Negara/Lembaga dan para pemangku kepentingan;
- c. memastikan standardisasi pelayanan dalam percepatan penandatanganan perjanjian kerja sama Satker beserta addendum telah dilaksanakan pada seluruh cabang Bank Penerbit KKP Domestik yang menjadi mitra kerja Satker baik di tingkat pusat dan/atau daerah, meliputi:
 - 1) penggunaan perjanjian kerja sama Satker yang telah distandardisasi; dan
 - 2) penandatanganan perjanjian kerja sama Satker dilakukan antara KPA Satker dengan Pejabat Bank Penerbit KKP Domestik yang berwenang yang menjadi mitra kerjanya.
- d. memastikan standardisasi pelayanan penerbitan KKP Domestik telah dilaksanakan pada Bank Penerbit KKP Domestik, meliputi:
 - 1) penyederhanaan persyaratan dokumen yang diperlukan dalam permohonan penerbitan KKP Domestik; dan
 - 2) kesiapan dan pencetakan desain kartu, formulir aplikasi, PIN, dan semua materi promosi lain terkait KKP Domestik.
- e. memastikan standardisasi pelayanan dalam penggunaan/pembayaran KKP Domestik telah dilaksanakan pada seluruh cabang Bank Penerbit KKP Domestik yang menjadi mitra kerja Satker baik di tingkat pusat dan/atau daerah, meliputi:

- 1) pelaksanaan operasional KKP Domestik secara menyeluruh;
- 2) penerbitan dan penyampaian tagihan dalam bentuk *e-billing* kepada pemegang KKP Domestik dan/atau Administrator KKP Domestik;
- 3) penyediaan manfaat dan layanan KKP Domestik, berupa layanan pengaduan telepon 24 jam khusus KKP Domestik, KKP Domestik *travel insurance*, dan/atau KKP Domestik *tim services/personal assistant/helpdesk*;
- 4) penyediaan aplikasi daring perbankan oleh Bank Penerbit KKP Domestik yang dapat diakses oleh Satker untuk melakukan monitoring penggunaan KKP Domestik dan menghasilkan Daftar Tagihan Sementara;
- 5) mengupayakan perluasan/penambahan *merchant* di daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia; dan
- 6) melakukan koordinasi dengan DJPb apabila terjadi permasalahan dalam pelaksanaan KKP Domestik di tingkat pusat dan/atau daerah.

Bagian Kedua belas
Bank Penerbit KKP Domestik

Pasal 18

Dalam penggunaan UP KKP Domestik, Bank Penerbit KKP Domestik mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menandatangani perjanjian kerja sama Satker;
- b. mengirimkan rangkap 1 (satu) asli perjanjian kerja sama Satker kepada KPA melalui sarana pengiriman tercepat;
- c. melakukan verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan KKP Domestik dan dokumen pendukung termasuk juga verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) KKP Domestik;

- d. menyampaikan pemberitahuan (notifikasi) melalui *Short Message Service* (SMS) atau sarana lainnya dan *welcome pack* dalam bentuk fisik surat melalui sarana pengiriman tercepat kepada KPA dan pemegang KKP Domestik dalam hal hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan KKP Domestik dan dokumen pendukung terpenuhi;
- e. menolak sebagian/seluruh permohonan penerbitan KKP Domestik dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada KPA dalam hal hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan KKP Domestik dan dokumen pendukung tidak terpenuhi;
- f. melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara atau permanen dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara atau permanen telah terpenuhi;
- g. menolak permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara atau permanen tidak terpenuhi;
- h. melakukan pengembalian batasan belanja (*limit*) KKP Domestik ke batasan belanja (*limit*) awal;
- i. menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKP Domestik kepada Satker dan ditembuskan ke KPPN dalam hal terdapat tagihan KKP Domestik yang belum dibayarkan oleh Satker paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran;
- j. melakukan penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran ke rekening BP/BPP;
- k. melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran telah terpenuhi;
- l. memberitahukan kepada Administrator KKP Domestik untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran tidak terpenuhi;
- m. menutup KKP Domestik berdasarkan surat penonaktifan;

- n. membebaskan Satker dari biaya penggunaan KKP Domestik, yang meliputi biaya keanggotaan, biaya pembayaran tagihan melalui Teller, ATM, dan *e-banking*, biaya permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*), biaya pengunduhan dan pemasangan aplikasi KKP Domestik, biaya penggantian PIN, biaya salinan *Billing Statement*, biaya pencetakan tambahan lembar tagihan, biaya keterlambatan pembayaran, biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan, dan biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang berkerjasama dengan KKP Domestik;
- o. mengenakan biaya meterai dalam penggunaan KKP Domestik;
- p. melakukan penurunan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik Satker secara permanen berdasarkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKP Domestik Satker dari KPPN;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian perjanjian kerja sama Satker bagi yang belum memiliki Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik, jumlah Kementerian Negara/Lembaga dan Satker yang menggunakan KKP Domestik, jumlah Pemegang KKP Domestik, jumlah dan total *limit* KKP Domestik yang disetujui oleh Bank Penerbit KKP Domestik, ringkasan belanja dan pembayaran; dan hambatan dan kendala;
- r. menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Perbankan secara bulanan; dan
- s. melaksanakan sosialisasi penggunaan KKP Domestik kepada Satker dan para pemangku kepentingan.

BAB VI

TAHAPAN PELAKSANAAN UJI COBA KKP DOMESTIK

Pasal 19

- (1) Uji coba pembayaran dengan KKP Domestik dilakukan secara bertahap.
- (2) Tahapan pelaksanaan KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
 - a. tahap pertama untuk KKP Domestik dengan metode transaksi melalui *QRIS* dari *mobile banking* dengan menggunakan Skema Pemrosesan Domestik; dan
 - b. tahap kedua untuk KKP Domestik dengan menggunakan kartu kredit secara fisik dan tambahan metode transaksi *QRIS* dari *mobile banking* yang saling interkoneksi dan *interoperable* dengan menggunakan Skema Pemrosesan Domestik.
- (3) Pelaksanaan KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Seluruh Satker:
 - a. paling cepat bulan Oktober 2022 untuk tahap pertama; dan
 - b. paling cepat bulan Maret 2023 atau sesuai dengan kesiapan pihak perbankan untuk tahap kedua.
- (4) Ketentuan mengenai pelaksanaan KKP Domestik tahap kedua akan mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai penggunaan KKP Domestik.

BAB VII

PELAKSANAAN KKP DOMESTIK TAHAP PERTAMA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

- (1) UP KKP Domestik merupakan bagian dari UP Kartu Kredit Pemerintah yang dikelola oleh BP/BPP.
- (2) Besaran UP KKP Domestik dihitung dari proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) atau perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh Kepala Kanwil DJPb sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Bagian Kedua

Permintaan Uang Persediaan KKP Domestik

Pasal 21

- (1) Dalam hal Satker hanya memiliki UP Tunai berdasarkan persetujuan dari KPPN, diatur sebagai berikut:
 - a. Satker mengajukan perubahan proporsi/besaran UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
 - b. Pengajuan perubahan proporsi/besaran UP sebagaimana dimaksud pada huruf a telah mengakomodir kebutuhan Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik.
 - c. Pengajuan perubahan proporsi/besaran UP sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan pada kesempatan pertama dalam bentuk surat permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah ke KPPN dilampiri dengan Surat Pernyataan UP dari KPA.
- (2) Dalam hal Satker telah memiliki UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan persetujuan dari KPPN, diatur sebagai berikut:

- a. Satker mengajukan perubahan proporsi/besaran UP atau perubahan komposisi proporsi dalam UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
 - b. Pengajuan perubahan proporsi/besaran UP atau perubahan komposisi proporsi dalam UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a telah mengakomodir kebutuhan Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik.
 - c. Pengajuan perubahan proporsi/besaran UP atau perubahan komposisi proporsi dalam UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan pada kesempatan pertama dalam bentuk surat permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah ke KPPN dilampiri dengan Surat Pernyataan UP dari KPA.
- (3) Dalam hal Satker belum memiliki UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah, diatur sebagai berikut:
- a. BP menyampaikan kebutuhan UP Tunai, UP Kartu Kredit Pemerintah, dan UP KKP Domestik Satker kepada PPK.
 - b. Berdasarkan kebutuhan UP sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPK mencantumkan kebutuhan UP KKP Domestik dalam Surat Pernyataan UP.
 - c. Surat Pernyataan UP sebagaimana dimaksud pada huruf b diterbitkan oleh KPA sebagai lampiran surat permohonan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah untuk diajukan pada saat penyampaian SPM-UP Tunai ke KPPN.

Pasal 22

- (1) Dalam hal terdapat kebutuhan perubahan besaran UP KKP Domestik yang mengakibatkan:
 - a. perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau komposisi proporsi dalam UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2);

- b. perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6; atau
- c. perubahan komposisi proporsi dalam UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2),

setelah adanya penyampaian SPM-UP Tunai, Satker mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah ke KPPN.

- (2) Surat permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. Surat Pernyataan UP dari KPA dan surat persetujuan perubahan besaran UP/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah dari Kanwil DJPb untuk kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b; atau
 - b. Surat Pernyataan UP dari KPA untuk kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

Pasal 23

Surat Pernyataan UP dari KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22 ayat (2) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 24

- (1) Atas dasar surat permohonan dan Surat Pernyataan UP dari KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 atau Pasal 22 ayat (2), KPPN melakukan penelitian besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan/atau Pasal 6, KPPN menerbitkan Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker.

f

- (3) Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM-UP Tunai, Surat Pernyataan UP, dan/atau surat permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker diterima oleh KPPN.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai, dan UP Kartu Kredit Pemerintah yang mengakomodir kebutuhan Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- (5) Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 25

- (1) Berdasarkan Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), KPPN melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah ke dalam Kartu Pengawasan UP/TUP Kartu Kredit Pemerintah milik KPPN.
- (2) Kartu Pengawasan UP/TUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk memantau:
 - a. ketersediaan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dan UP KKP Domestik Satker;
 - b. besaran/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dan UP KKP Domestik yang telah disetujui KPPN;

- c. besaran batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik yang diberikan oleh pihak perbankan;
 - d. besaran TUP Kartu Kredit Pemerintah dan TUP KKP Domestik; dan
 - e. transaksi belanja atas penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah dan UP KKP Domestik.
- (3) Kartu Pengawasan UP/TUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. nama dan kode Satker;
 - b. nomor DIPA;
 - c. tahun anggaran;
 - d. nama KPPN;
 - e. tanggal dan nomor dokumen sumber UP Kartu Kredit Pemerintah;
 - f. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP;
 - g. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dan UP KKP Domestik;
 - h. besaran UP Satker per bulan;
 - i. perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan;
 - j. besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dan UP KKP Domestik/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dan UP KKP Domestik/perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah dan UP KKP Domestik/perubahan komposisi proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah;
 - k. total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik;
 - l. tanggal dan nomor dokumen sumber TUP Kartu Kredit Pemerintah dan TUP KKP Domestik;
 - m. kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah/KKP Domestik/TUP Kartu Kredit Pemerintah/TUP KKP Domestik;
 - n. transaksi belanja Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik;

- o. rekapitulasi UP Kartu Kredit Pemerintah dan UP KKP Domestik/GUP Kartu Kredit Pemerintah dan GUP KKP Domestik;
- p. rekapitulasi TUP Kartu Kredit Pemerintah dan TUP KKP Domestik/PTUP Kartu Kredit Pemerintah dan PTUP KKP Domestik; dan
- q. keterangan.

Bagian Ketiga
Jenis KKP Domestik

Pasal 26

- (1) KKP Domestik terdiri atas:
 - a. KKP Domestik dengan menggunakan metode transaksi *QRIS* dari *mobile banking* dengan menggunakan Skema Pemrosesan Domestik untuk tahap pertama; dan
 - b. KKP Domestik dengan menggunakan kartu kredit secara fisik dan tambahan metode transaksi *QRIS* dari *mobile banking* yang saling interkoneksi dan *interoperable* dengan menggunakan Skema Pemrosesan Domestik untuk tahap kedua.
- (2) KKP Domestik dengan menggunakan metode transaksi *QRIS* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk memenuhi keperluan belanja barang, modal, dan perjalanan dinas jabatan.
- (3) Penggunaan KKP Domestik diutamakan untuk pembelian produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi.
- (4) KKP Domestik untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk keperluan:
 - a. belanja barang operasional, antara lain belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya;
 - b. belanja barang non operasional, antara lain belanja bahan dan belanja barang non operasional lainnya;

- c. belanja barang untuk persediaan, antara lain belanja barang persediaan barang konsumsi;
 - d. belanja sewa;
 - e. belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, antara lain belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan, dan belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya;
 - f. belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, antara lain belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja bahan bakar minyak dan pelumas dan pelumas khusus nonpertamina, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, dan belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
 - g. belanja pemeliharaan lainnya, antara lain belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya;
 - h. belanja modal; dan/atau
 - i. perjalanan dinas jabatan untuk komponen pembayaran biaya transpor, penginapan, dan/atau sewa kendaraan dalam kota.
- (5) Penggunaan KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
- (6) Penggunaan KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), hanya dapat dilakukan untuk transaksi pengadaan barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi melalui sarana:
- a. katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - b. *marketplace* berbasis platform pembayaran pemerintah yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.

- (7) Dalam hal KKP Domestik digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
- (8) Batas tertinggi dan estimasi penggunaan KKP Domestik untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

Bagian Keempat

Jumlah Kepemilikan KKP Domestik

Pasal 27

- (1) Satker hanya diperkenankan memiliki Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik dari 1 (satu) Bank Penerbit.
- (2) Setiap Pemegang Kartu Kredit Pemerintah merupakan Pemegang KKP Domestik.
- (3) Jumlah kepemilikan KKP Domestik sama dengan jumlah kepemilikan Kartu Kredit Pemerintah yang disesuaikan dengan kebutuhan penggunaan dan persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.

Bagian Kelima

Pemegang KKP Domestik dan Administrator KKP Domestik

Pasal 28

- (1) Pemegang KKP Domestik dan Administrator KKP Domestik merupakan:
 - a. pejabat/pegawai Satker selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah; atau
 - b. pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh KPA.

- (2) Pemegang KKP Domestik dan Administrator KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berstatus sebagai:
 - a. Pejabat Negara;
 - b. Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Prajurit Tentara Nasional Indonesia; atau
 - d. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (3) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai Satker yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPA dapat menetapkan pegawai lainnya sebagai pemegang KKP Domestik dan Administrator KKP Domestik.
- (4) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pegawai nonPNS yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian/pejabat yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pada kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian/lembaga negara/lembaga independen/lembaga lainnya selain lembaga nonstruktural termasuk pegawai lainnya pada Badan Layanan Umum.
- (5) Pejabat yang memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pengangkatan/penandatanganan perjanjian kerja, pemindahan, dan/atau pemberhentian pegawai nonPNS yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) KKP Domestik untuk keperluan operasional kantor dipegang oleh pejabat pengadaan barang/jasa, pejabat struktural, pelaksana, dan/atau pegawai lainnya yang ditugaskan oleh KPA/PPK untuk melaksanakan pembelian/pengadaan barang/jasa.
- (2) KKP Domestik untuk keperluan perjalanan dinas jabatan dipegang oleh pelaksana perjalanan dinas.

Bagian Keenam

Batasan Belanja dan Nominal Transaksi KKP Domestik

Pasal 30

- (1) Batasan belanja (*limit*) KKP Domestik dalam rangka keperluan operasional kantor dan perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap kartu kredit dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Dalam hal kebutuhan penggunaan KKP Domestik Satker memerlukan batasan belanja (*limit*) yang lebih besar dari batasan belanja (*limit*) KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan perubahan/penyesuaian untuk pertama kali dengan tidak melampaui persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
- (3) Nominal Transaksi KKP Domestik dibatasi paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per transaksi.
- (4) Total batasan belanja (*limit*) KKP Domestik Satker paling banyak sebesar UP KKP Domestik yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dan/atau persetujuan TUP KKP Domestik.
- (5) Total besaran UP KKP Domestik, penggunaan UP KKP Domestik, dan/atau persetujuan TUP KKP Domestik dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKP Domestik.
- (6) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebesar persetujuan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) atau Pasal 6 yang digunakan sebagai dasar perhitungan kebutuhan UP KKP Domestik dalam 1 (satu) tahun.



BAB VIII

PENGAJUAN, PENGUNDUHAN, PEMASANGAN APLIKASI, PENDAFTARAN (REGISTER), DAN PENGGUNAAN KKP DOMESTIK

Bagian Kesatu Ketentuan Umum

Pasal 31

- (1) Satker wajib memiliki Kartu Kredit Pemerintah terlebih dahulu sebelum melakukan pengajuan, pengunduhan, pendaftaran (register), dan penggunaan KKP Domestik.
- (2) Dalam hal Satker belum memiliki Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik, proses pengajuan kepada Pihak Perbankan dapat dilakukan secara sekaligus.
- (3) Dalam hal Satker telah memiliki Kartu Kredit Pemerintah, Satker hanya mengajukan permintaan untuk pengunduhan, pemasangan aplikasi, dan pendaftaran (register) KKP Domestik.
- (4) Mekanisme pengajuan, penerbitan, penyerahan, dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- (5) Mekanisme pengajuan, pengunduhan, pemasangan aplikasi, pendaftaran (register), dan penggunaan KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua
Perjanjian Kerja Sama Induk

Pasal 32

- (1) DJPb melakukan perjanjian kerja sama induk dengan Kantor Pusat Bank Penerbit KKP Domestik mengenai koordinasi pengembangan pelaksanaan pembayaran dengan KKP Domestik dalam rangka standardisasi dan percepatan pelayanan pembayaran dengan KKP Domestik.
- (2) Dalam hal Kantor Pusat Bank Penerbit KKP Domestik:
 - a. telah memiliki perjanjian kerja sama induk mengenai koordinasi pengembangan pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, dinyatakan dapat digunakan sebagai perjanjian kerja sama induk mengenai koordinasi pengembangan pelaksanaan pembayaran dengan KKP Domestik.
 - b. belum memiliki perjanjian kerja sama induk mengenai koordinasi pengembangan pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah, Kantor Pusat Bank dari masing-masing Bank Penerbit KKP Domestik berkewajiban melakukan perjanjian kerja sama induk terlebih dahulu dengan DJPb mengenai koordinasi pengembangan pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebelum penandatanganan perjanjian kerja sama Satker.
- (3) Perjanjian kerja sama induk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat digunakan sebagai perjanjian kerja sama induk mengenai koordinasi pengembangan pelaksanaan pembayaran dengan KKP Domestik.

Bagian Ketiga
Perjanjian Kerja Sama Satker

Pasal 33

- (1) KPA menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKP Domestik.
- (2) Bank Penerbit KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka.

Pasal 34

- (1) Berdasarkan penunjukan Bank Penerbit KKP Domestik, KPA melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan Pejabat Bank Penerbit KKP Domestik yang menjadi mitra kerjanya.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan bank antara rekening BP dengan rekening BPP, KPA melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan masing-masing Pejabat Bank Penerbit KKP Domestik tempat rekening BP/BPP dibuka.
- (3) Perjanjian kerja sama Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan perjanjian kerja sama Satker yang telah ditetapkan sebelumnya mengenai penerbitan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) Dalam hal Satker belum memiliki perjanjian kerja sama Satker mengenai penerbitan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sebagai berikut:
 - a. Pejabat Bank Penerbit KKP Domestik yang menjadi mitra kerja Satker menandatangani perjanjian kerja sama Satker paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rancangan/*draft* perjanjian kerja sama Satker diterima secara lengkap dan benar.
 - b. Pengiriman rangkap 1 (satu) asli perjanjian kerja sama Satker kepada KPA oleh Bank Penerbit KKP Domestik dilakukan melalui sarana pengiriman

tercepat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian kerja sama Satker ditandatangani.

- c. KPA menyampaikan salinan perjanjian kerja sama Satker kepada KPPN secara langsung atau melalui jasa pengiriman paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian kerja sama Satker diterima.
- d. rancangan/*draft* perjanjian kerja sama Satker sebagaimana dimaksud pada huruf a menggunakan rancangan/*draft* perjanjian kerja sama Satker mengenai penerbitan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

Bagian Keempat

Penetapan Pemegang KKP Domestik dan Administrator KKP Domestik

Pasal 35

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, PPK menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKP Domestik dan Daftar Usulan Administrator KKP Domestik kepada KPA.
- (2) Daftar Usulan Pemegang KKP Domestik dan Daftar Usulan Administrator KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat/pegawai yang sama dengan Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Pejabat/pegawai yang diusulkan sebagai Pemegang KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki:
 - a. rekening tabungan pribadi yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka; dan
 - b. gawai (*handphone*) pribadi berbasis *ios/iphone* atau android.

f

- (4) Dalam hal pejabat/pegawai yang diusulkan sebagai Pemegang KKP Domestik belum memiliki rekening tabungan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diwajibkan membuka rekening tabungan pribadi terlebih dahulu di tempat rekening BP/BPP dibuka sebelum diusulkan sebagai Pemegang KKP Domestik.
- (5) Daftar Usulan Pemegang KKP Domestik dan Daftar Usulan Administrator KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan nomor identitas pegawai pemegang KKP Domestik;
 - b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKP Domestik;
 - c. jabatan pemegang KKP Domestik;
 - d. kewenangan pemegang KKP Domestik;
 - e. batasan belanja (*limit*) KKP Domestik untuk masing-masing pemegang KKP Domestik;
 - f. alamat surat elektronik pemegang KKP Domestik;
 - g. nama dan nomor identitas pegawai Administrator KKP Domestik;
 - h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKP Domestik;
 - i. jabatan Administrator KKP Domestik;
 - j. alamat surat elektronik Administrator KKP Domestik; dan
 - k. nama dan nomor rekening tabungan pribadi pemegang KKP Domestik yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka.
- (6) Jumlah usulan Pemegang KKP Domestik dan Administrator KKP Domestik adalah sama banyaknya dengan jumlah usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
- (7) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) DIPA, KPA menunjuk salah satu PPK sebagai koordinator untuk menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKP Domestik dan Daftar Usulan Administrator KKP Domestik.

- (8) KPA menyetujui/menolak sebagian/seluruhnya Daftar Usulan Pemegang KKP Domestik dan Daftar Usulan Administrator KKP Domestik.
- (9) KPA menetapkan daftar Pemegang KKP Domestik dan daftar Administrator KKP Domestik dalam satu surat keputusan KPA.

Bagian Kelima
Pengajuan KKP Domestik

Pasal 36

- (1) Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik kepada pihak perbankan dapat dilakukan secara sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2).
- (2) Dalam hal Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik dilakukan secara sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik dilampiri:
 - a. Surat Referensi;
 - b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik dari bank berkenaan;
 - c. salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - d. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Satker dan/atau NPWP Pemegang KKP Domestik;
 - e. salinan Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN; dan
 - f. salinan surat keputusan penunjukkan KPA.
- (3) Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 37

- (1) Dalam hal Satker telah memiliki Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), KPA menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan KKP Domestik kepada pihak perbankan dilampiri:
 - a. Surat Referensi;
 - b. formulir aplikasi KKP Domestik dari bank berkenaan;
 - c. salinan Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN; dan
 - d. salinan surat keputusan penunjukkan KPA.
- (2) Surat Permohonan Penerbitan KKP Domestik dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 38

Surat Referensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan 37 dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keenam

Pengunduhan dan Pemasangan Aplikasi KKP Domestik

Pasal 39

- (1) Bank Penerbit KKP Domestik melakukan verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau KKP Domestik beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) dan Pasal 37 ayat (1).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah dan/atau KKP Domestik yang disesuaikan dengan kebijakan masing-masing pihak perbankan dengan mempertimbangkan Surat

Persetujuan Besaran UP Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).

- (3) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau KKP Domestik diterima oleh pihak perbankan.

Pasal 40

- (1) Dalam hal hasil verifikasi atas permohonan KKP Domestik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) terpenuhi, Bank Penerbit KKP Domestik menyampaikan:
 - a. pemberitahuan (notifikasi) melalui *Short Message Service* (SMS) atau sarana lainnya; dan
 - b. *welcome pack* dalam bentuk fisik surat melalui sarana pengiriman tercepat,kepada pemegang KKP Domestik dan Administrator KKP Domestik paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil atas verifikasi terpenuhi.
- (2) Atas pemberitahuan (notifikasi) dan/atau *welcome pack* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemegang KKP Domestik melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. memastikan kembali ketersediaan rekening tabungan dan gawai (*handphone*) berbasis *ios/iphone* atau android milik pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3);
 - b. mengunduh aplikasi mobile *banking* yang resmi milik Bank Penerbit KKP Domestik melalui *google play store/apple store* pada gawai (*handphone*) pribadi; dan
 - c. melakukan pemasangan (menginstal) aplikasi *mobile banking*.

- (3) Untuk proses tindak lanjut dari hasil verifikasi atas permohonan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (3) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

Pasal 41

- (1) Dalam hal hasil verifikasi atas permohonan KKP Domestik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKP Domestik menolak sebagian/seluruh permohonan penerbitan KKP Domestik dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada KPA.
- (2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi tidak terpenuhi.
- (3) Ketentuan mengenai pengunduhan dan pemasangan aplikasi *mobile banking* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) berlaku *mutatis mutandis* dalam hal permohonan penerbitan KKP Domestik disetujui sebagian.

Bagian Ketujuh

Pendaftaran (Register) dan Penggunaan KKP Domestik

Paragraf Kesatu

Surat Perjanjian Penggunaan KKP Domestik

Pasal 42

- (1) KPA menyusun Surat Perjanjian Penggunaan KKP Domestik.
- (2) Surat Perjanjian Penggunaan KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh KPA dan Pemegang KKP Domestik.



- (3) Surat Perjanjian Penggunaan KKP Domestik antara KPA dan Pemegang KKP Domestik, paling sedikit memuat:
 - a. definisi/pengertian;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. ruang lingkup perjanjian;
 - d. mekanisme pengunduhan, pemasangan aplikasi, dan pendaftaran (register) KKP Domestik;
 - e. penggunaan KKP Domestik;
 - f. hak dan kewajiban para Pihak;
 - g. batasan belanja (*limit*) KKP Domestik;
 - h. pemegang KKP Domestik;
 - i. penghentian perjanjian;
 - j. sanksi; dan
 - k. penyelesaian perselisihan.
- (4) Pemegang KKP Domestik menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan KKP Domestik setelah melakukan pemasangan (menginstal) aplikasi *mobile banking* pada gawai (*handphone*) pribadi.
- (5) KPA menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan KKP Domestik setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKP Domestik.

Paragraf Kedua

Pendaftaran (Register) dan Penggunaan KKP Domestik

Pasal 43

- (1) Pemegang KKP Domestik melakukan pendaftaran (register) KKP Domestik pada aplikasi *mobile banking* mengikuti mekanisme/ketentuan dari masing-masing Bank Penerbit KKP Domestik.
- (2) Dalam pendaftaran (register) KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemegang KKP Domestik akan melakukan aktivasi kartu dan *request* PIN KKP Domestik untuk pertama kali.

- (3) Aktivasi kartu dan *request* PIN KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh masing-masing Pemegang KKP Domestik sesuai mekanisme/ketentuan dari masing-masing Bank Penerbit KKP Domestik.

Pasal 44

- (1) Setelah aktivasi Kartu dan *request* PIN KKP Domestik selesai dilakukan, status KKP Domestik secara otomatis aktif dan siap digunakan.
- (2) Pemegang KKP Domestik melakukan transaksi belanja dengan KKP Domestik yang telah aktif/siap digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan metode transaksi melalui *QRIS* dari *mobile banking* sesuai dengan kewenangan dan peruntukannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 pada penyedia barang/jasa atau *merchant* yang menerima pembayaran melalui *QRIS*.
- (3) Dengan metode transaksi melalui *QRIS* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pembayaran transaksi belanja pemerintah dapat dilakukan dengan tatap muka atau tanpa tatap muka dengan sumber pendanaan (*source of fund*) dari KKP Domestik.
- (4) Tata cara/mekanisme penggunaan KKP Domestik dengan metode transaksi melalui *QRIS* mengikuti ketentuan dari masing-masing Bank Penerbit KKP Domestik.

Pasal 45

- (1) Pemegang KKP Domestik wajib merahasiakan nomor kartu, PIN, *One Time Password* (OTP), dan masa berlaku KKP Domestik.
- (2) Secara periodik Pemegang KKP Domestik aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKP Domestik untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*).
- (3) Pemegang KKP Domestik dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi KKP Domestik kepada siapapun.

- (4) Dalam hal transaksi KKP Domestik dilakukan melalui sarana media daring, Pemegang KKP Domestik memilih *merchant* transaksi perdagangan melalui Sistem Elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring.
- (5) Dalam hal KKP Domestik tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama, Pemegang KKP Domestik dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator KKP Domestik.

Paragraf Ketiga

Kenaikan Batasan Belanja KKP Domestik

Pasal 46

- (1) Satker melalui Administrator KKP Domestik dapat meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKP Domestik.
- (2) Permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari KPA.
- (3) Satker dapat meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara dalam hal terdapat:
 - a. keperluan belanja operasional serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan melebihi batasan belanja (*limit*) sebuah kartu yang telah ditentukan; dan/atau
 - b. persetujuan TUP KKP Domestik.
- (4) Satker dapat meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara permanen dalam hal terdapat:
 - a. keperluan operasional kantor serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan melebihi batasan belanja (*limit*) sebuah kartu yang telah ditentukan; dan/atau
 - b. kenaikan proporsi atau besaran UP KKP Domestik.

Paragraf Keempat
Mekanisme Pengajuan Kenaikan Batasan Belanja
KKP Domestik

Pasal 47

- (1) Pengajuan permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara atau permanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dilakukan melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.
- (2) Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara, Administrator KKP Domestik harus menginformasikan:
 - a. nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik (semula-menjadi);
 - b. periode kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik (mulai-berakhir); dan
 - c. nomor dan nama KKP Domestik, kepada Bank Penerbit KKP Domestik.
- (3) Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara permanen, Administrator KKP Domestik harus menginformasikan:
 - a. nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik (semula-menjadi);
 - b. periode permanen; dan
 - c. nomor dan nama KKP Domestik, kepada Bank Penerbit KKP Domestik.
- (4) Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara atau permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) telah terpenuhi, Bank Penerbit KKP Domestik melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara atau permanen.

- (5) Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara atau permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKP Domestik menolak permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik.
- (6) Total batasan belanja (*limit*) KKP Domestik yang diberikan oleh Bank Penerbit KKP Domestik kepada 1 (satu) Satker paling banyak sebesar UP KKP Domestik yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dan/atau persetujuan TUP KKP Domestik.

Pasal 48

- (1) Administrator KKP Domestik melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara ke batasan belanja (*limit*) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (*limit*) sementara berakhir.
- (2) Dalam hal batasan belanja (*limit*) KKP Domestik yang dinaikkan secara sementara tidak kembali ke batasan belanja (*limit*) awal setelah periode berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Administrator KKP Domestik mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (*limit*) KKP Domestik ke batasan belanja (*limit*) awal kepada Bank Penerbit KKP Domestik.
- (3) Pengajuan permintaan pengembalian batasan belanja (*limit*) kepada Bank Penerbit KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.
- (4) Bank Penerbit KKP Domestik melakukan pengembalian batasan belanja (*limit*) KKP Domestik ke batasan belanja (*limit*) awal paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pengajuan permintaan dari Administrator KKP Domestik.

BAB IX

PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKP DOMESTIK

Bagian Kesatu

Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 49

- (1) Pemegang KKP Domestik mengumpulkan dokumen berupa:
 - a. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 - b. Surat Tugas/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 KKP Domestik, yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. nama pemegang KKP Domestik;
 - b. nomor KKP Domestik (*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 kuitansi/bukti pembelian.
- (4) Kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti penerimaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (5) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemegang KKP Domestik membuat:
 - a. Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan KKP Domestik; dan/atau

- b. Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKP Domestik.
- (6) Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua

Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 50

- (1) Pemegang KKP Domestik menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan KKP Domestik dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKP Domestik dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKP Domestik.
- (2) Berdasarkan Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan KKP Domestik dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKP Domestik beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan pengujian terhadap:
 - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;

f

- c. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada negara;
 - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKP Domestik; 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 pengujian, PPK mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menerbitkan DPT KKP Domestik.
 - (4) DPT KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 51

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK menolak bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2).
- (2) Penolakan bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemegang KKP Domestik melalui Surat Pemberitahuan Penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dan daftar pengeluaran rill sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5) diterima.
- (3) Surat Pemberitahuan Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 52

- (1) Berdasarkan DPT KKP Domestik yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3), PPK atas nama KPA menerbitkan SPBy paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah DPT KKP Domestik ditetapkan.
- (2) PPK menyampaikan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan, dilampiri dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak;
 - b. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPK;
 - c. faktur pajak dan/atau Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
 - d. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPK;
 - e. DPT KKP Domestik yang telah ditetapkan oleh PPK; dan
 - f. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara.
- (3) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal dan nomor SPBy;
 - b. jumlah tagihan KKP Domestik yang dibayarkan;
 - c. nomor rekening Bank Penerbit KKP Domestik;
 - d. peruntukkan pembayaran;
 - e. dasar pembayaran;
 - f. pembebanan anggaran; dan
 - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan SPBy.



Bagian Ketiga
Pengujian Surat Perintah Bayar

Pasal 53

- (1) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), BP/BPP:
 - a. melakukan pengujian atas SPBy;
 - b. melakukan pengujian ketersediaan dana UP KKP Domestik; dan
 - c. melakukan penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy.
- (2) Daftar pungutan/potongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pungutan/potongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 tidak termasuk Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), serta Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).
- (3) Pengujian atas SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - 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 mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
- (4) Dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan, BP/BPP mengajukan permintaan penggantian UP KKP Domestik kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas

tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2).

- (5) Pengajuan permintaan penggantian UP KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima.
- (6) Dalam hal berdasarkan pengujian, SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak SPBy yang diajukan dan mengembalikan kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima.

Bagian Keempat

Mekanisme Penerbitan SPP/SPM-GUP KKP Domestik

Pasal 54

- (1) Berdasarkan permintaan penggantian UP KKP Domestik yang disampaikan oleh BP/BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4), PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-GUP KKP Domestik kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen dan bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- (2) Dalam penerbitan SPP-GUP KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK memastikan kelengkapan pengisian data pada aplikasi yang disediakan oleh DJPb, paling sedikit meliputi:
 - a. nama bank penerbit KKP Domestik;
 - b. nomor rekening BP/BPP;
 - c. nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan alamat Satker;
 - d. nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan alamat Toko/Penyedia Barang/Jasa; dan
 - e. tanggal, rincian, dan nilai transaksi.

Pasal 55

- (1) PPSPM melakukan pengujian atas SPP-GUP KKP Domestik beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Apabila SPP-GUP KKP Domestik telah sesuai dengan ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-GUP KKP Domestik paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-GUP KKP Domestik diterima.
- (3) Dalam hal SPP-GUP KKP Domestik belum sesuai dengan ketentuan, PPSPM mengembalikan SPP-GUP KKP Domestik kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GUP KKP Domestik diterima oleh PPSPM.
- (4) PPSPM menandatangani SPM-GUP KKP Domestik yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) PPSPM menyampaikan SPM-GUP KKP Domestik beserta arsip data komputer kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-GUP KKP Domestik diterbitkan.

Pasal 56

- (1) Pengajuan SPP-GUP/SPM-GUP KKP Domestik diterbitkan secara terpisah dengan SPP-GUP Tunai/SPM-GUP Tunai.
- (2) Untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan, pengajuan SPP-GUP/SPM-GUP KKP Domestik menggunakan 1 (satu) daftar nominatif perjalanan dinas jabatan yang khusus memuat komponen pembayaran yang berasal dari UP KKP Domestik.

Bagian Kelima

TUP KKP Domestik

Pasal 57

- (1) KPA dapat mengajukan TUP KKP Domestik untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak, tidak dapat ditunda, dan/atau tidak dapat dilakukan Pembayaran LS.

- (2) Pengajuan TUP KKP Domestik dilakukan dengan menyampaikan permohonan persetujuan TUP KKP Domestik kepada Kepala KPPN disertai:
 - a. rencana nilai batasan belanja (*limit*) TUP KKP Domestik;
 - b. rincian rencana pengeluaran yang akan dibiayai dengan TUP KKP Domestik yang ditandatangani oleh KPA dan BP/BPP; dan
 - c. rencana periode penggunaan batasan belanja (*limit*) TUP KKP Domestik (mulai-berakhir).

Pasal 58

- (1) Atas dasar permohonan persetujuan TUP KKP Domestik, Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap:
 - a. nilai batasan belanja (*limit*) TUP KKP Domestik masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;
 - b. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan yang akan dibiayai dengan TUP KKP Domestik bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan Pembayaran LS;
 - c. pertanggungjawaban TUP KKP Domestik sebelumnya;
 - d. periode penggunaan batasan belanja (*limit*) TUP KKP Domestik yang akan diberikan (dari-hingga); dan
 - e. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKP Domestik.
- (2) Dalam hal pengajuan permohonan TUP KKP Domestik telah memenuhi ketentuan, Kepala KPPN memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya melalui penerbitan Surat Persetujuan Pemberian TUP KKP Domestik.
- (3) Dalam hal pengajuan permohonan TUP KKP Domestik tidak memenuhi ketentuan, Kepala KPPN menolak permohonan TUP KKP Domestik.
- (4) Persetujuan atau penolakan TUP KKP Domestik disampaikan kepada KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permohonan persetujuan TUP KKP Domestik diterima KPPN.

- (5) Surat Persetujuan Pemberian TUP KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 59

- (1) Berdasarkan Surat Persetujuan Pemberian TUP KKP Domestik, Administrator KKP Domestik mengajukan permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara kepada Bank Penerbit KKP Domestik melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.
- (2) Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) secara sementara, Administrator KKP Domestik harus menginformasikan:
 - a. nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik (semula-menjadi);
 - b. periode kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik (dari-hingga); dan
 - c. nomor dan nama KKP Domestik, kepada Bank Penerbit KKP Domestik.
- (3) Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah terpenuhi, Bank Penerbit KKP Domestik melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara.
- (4) Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKP Domestik menolak permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik.
- (5) Penggunaan TUP KKP Domestik berlaku untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Bank Penerbit KKP Domestik melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (6) TUP KKP Domestik harus dipertanggungjawabkan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (7) Administrator KKP Domestik melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (*limit*) KKP Domestik secara sementara ke batasan belanja (*limit*) awal setelah masa berlaku penggunaan TUP KKP Domestik berakhir.

Bagian Keenam

Pertanggungjawaban TUP KKP Domestik

Pasal 60

- (1) Penatausahaan bukti-bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, penagihan dan penyelesaian tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 sampai dengan Pasal 52, dan pengujian surat perintah bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap ketentuan penatausahaan bukti-bukti, penagihan dan penyelesaian tagihan, dan pengujian surat perintah bayar pada PTUP KKP Domestik.
- (2) Dalam hal pengujian SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan, BP/BPP mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP KKP Domestik kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2).
- (3) Pengajuan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima.

f

Bagian Ketujuh
Mekanisme Penerbitan SPP/SPM-PTUP KKP Domestik

Pasal 61

Berdasarkan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP KKP Domestik yang disampaikan oleh BP/BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-PTUP KKP Domestik kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 62

- (1) PPSPM melakukan pengujian atas SPP-PTUP KKP Domestik beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Apabila SPP-PTUP KKP Domestik telah sesuai dengan ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-PTUP KKP Domestik paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-PTUP KKP Domestik diterima.
- (3) Dalam hal SPP-PTUP KKP Domestik belum sesuai dengan ketentuan, PPSPM mengembalikan kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-PTUP KKP Domestik diterima oleh PPSPM.
- (4) PPSPM menandatangani SPM-PTUP KKP Domestik yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) PPSPM menyampaikan SPM-PTUP KKP Domestik ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-PTUP KKP Domestik diterbitkan.

Pasal 63

Pengajuan SPP-GUP/SPM-GUP KKP Domestik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berlaku mutatis mutandis terhadap ketentuan pengajuan SPP-PTUP/SPM-PTUP KKP Domestik.

Pasal 64

- (1) Seluruh dokumen kelengkapan beserta bukti-bukti pendukung sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
- (2) Dokumen kelengkapan beserta bukti-bukti pendukung menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

Bagian Kedelapan
Pengujian SPM oleh KPPN

Pasal 65

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM-GUP KKP Domestik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (5) dan SPM-PTUP KKP Domestik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (5), KPPN melakukan pengujian atas SPM yang diajukan oleh PPSPM.
- (2) Mekanisme pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

Bagian Kesembilan
Jenis Dokumen SPP-GUP/SPM-GUP KKP Domestik
Dan SPP-PTUP/SPM-PTUP KKP Domestik

Pasal 66

- (1) SPP-GUP/SPM-GUP KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 menggunakan jenis dokumen yang sama dengan pengajuan SPP-GUP/SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) SPP-PTUP/SPM-PTUP KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada Pasal 63 menggunakan jenis dokumen yang sama dengan pengajuan SPP-PTUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah.

f

- (3) Jenis dokumen SPP-GUP/SPP-PTUP/SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

Bagian Kesepuluh
Penerbitan SP2D

Pasal 67

- (1) KPPN menerbitkan SP2D atas SPM-GUP/SPM-PTUP KKP Domestik yang telah memenuhi persyaratan berdasarkan pengujian yang dilakukan.
- (2) Dalam hal SPM-GUP/SPM-PTUP KKP Domestik tidak memenuhi persyaratan, KPPN mengembalikan SPM-GUP/SPM-PTUP KKP Domestik beserta dokumen pendukung kepada PPSPM.
- (3) Tata cara penyelesaian SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

Bagian Kesebelas
Pembayaran Tagihan KKP Domestik

Pasal 68

- (1) Sebelum melakukan pembayaran tagihan KKP Domestik, BP/BPP melakukan pemungutan/pemotongan Pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan Pajak/bukan pajak ke kas Negara sesuai dengan daftar pungutan/potongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c.

- (2) BP melakukan pembayaran tagihan KKP Domestik melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKP Domestik paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (4) BPP melakukan pembayaran tagihan KKP Domestik melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKP Domestik paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
- (5) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKP Domestik.
- (6) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
 - a. Layanan Perbankan Secara Elektronik; dan
 - b. Cek/bilyet giro.
- (7) Layanan Perbankan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a berupa:
 - a. Internet Banking; atau
 - b. Kartu Debit.
- (8) Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan Layanan Perbankan Secara Elektronik dari Rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dibebankan pada DIPA Kantor/Satker berkenaan.
- (9) Tata cara pendebitan rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kedudukan dan tanggungjawab bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara.

Pasal 69

- (1) Dalam hal terdapat tagihan KKP Domestik yang belum dibayarkan oleh Satker paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank Penerbit KKP Domestik yang menjadi mitra kerja Satker berkenaan menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKP Domestik kepada Satker dan ditembuskan ke KPPN.
- (2) Berdasarkan Laporan Tagihan KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan koordinasi dengan Satker terkait.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengklarifikasi, menghimbau, dan mendorong Satker melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKP Domestik yang belum dibayarkan.
- (4) Satker harus menyelesaikan tagihan KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 2 (dua) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan KPPN.

BAB X

KETERLANJURAN PEMBAYARAN
DAN PENGADUAN PERMASALAHAN PENGGUNAAN
KKP DOMESTIK

Bagian Kesatu

Penyelesaian Atas Keterlambatan Pembayaran
Tagihan KKP Domestik

Pasal 70

- (1) Pembayaran atas tagihan KKP Domestik kepada Bank Penerbit KKP Domestik yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlambatan pembayaran.
- (2) Keterlambatan pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit KKP Domestik ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Administrator KKP Domestik kepada Bank Penerbit KKP Domestik melalui surat elektronik

dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PPK.

- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator KKP Domestik harus menginformasikan:
 - a. nilai keterlanjuran pembayaran;
 - b. nomor dan nama KKP Domestik;
 - c. bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
 - d. nomor rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali, kepada Bank Penerbit KKP Domestik.
- (5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) telah terpenuhi, Bank Penerbit KKP Domestik 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 KKP Domestik.
- (6) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKP Domestik memberitahukan kepada Administrator KKP Domestik untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Kedua

Pengaduan Permasalahan Penggunaan KKP Domestik

Pasal 71

- (1) Pemegang KKP Domestik dapat menyampaikan pengaduan terkait permasalahan dalam penggunaan KKP Domestik.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit KKP Domestik yang menjadi mitra kerjanya.

- (3) Permasalahan dalam penggunaan KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
 - a. pengenaan tambahan biaya atas transaksi pembelanjaan (*surcharge*);
 - b. penggesekan ganda (*double swipe*) atas KKP Domestik;
 - c. *merchant*/penyedia melayani penarikan uang tunai dengan menggunakan KKP Domestik (*Gestun*);
 - d. pemegang KKP Domestik mengalami perlakuan/penagihan dari agen penagih utang KKP Domestik (*debt collector*);
 - e. gawai (*handphone*) hilang atau dicuri; dan/atau
 - f. pencurian data/informasi KKP Domestik secara tidak sah/illegal oleh peretas (*hacker*) atau pihak lain.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengaduan dan penyelesaian permasalahan penggunaan KKP Domestik mengikuti ketentuan/kebijakan masing-masing Perbankan.

BAB XI

PENONAKTIFAN KKP DOMESTIK

Pasal 72

- (1) KPA dapat melakukan penonaktifan KKP Domestik karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu dari Pemegang KKP Domestik.
- (2) Penyalahgunaan KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
 - a. penggunaan KKP Domestik untuk pembayaran selain keperluan operasional kantor dan perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), dan ayat (3);
 - b. penggunaan KKP Domestik untuk pembayaran keperluan operasional kantor tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan;

- c. manipulasi data antara Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara dengan bukti-bukti pengeluaran; atau
 - d. penarikan uang secara tunai.
- (3) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal Pemegang KKP Domestik:
- a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. diberhentikan sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan pegawai lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28;
 - d. sakit berkepanjangan;
 - e. meninggal dunia;
 - f. tugas belajar; atau
 - g. mutasi/berpindah tempat kerja.

Pasal 73

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pengujian terhadap Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan KKP Domestik dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKP Domestik beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) terdapat indikasi penyalahgunaan KKP Domestik, PPK melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKP Domestik.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang KKP Domestik dalam hal terjadi penyalahgunaan KKP Domestik.
- (3) Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dengan ketentuan:
- a. Surat Peringatan Pertama diterbitkan dalam hal Pemegang KKP Domestik melakukan penyalahgunaan KKP Domestik untuk pertama kalinya; dan

- b. Surat Peringatan Kedua diterbitkan dalam hal Pemegang KKP Domestik mengulangi penyalahgunaan KKP Domestik.
- (4) Penyampaian Surat Peringatan Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau Surat Peringatan Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tidak menghilangkan kewajiban untuk menyelesaikan akibat yang timbul atas penyalahgunaan KKP Domestik.

Pasal 74

- (1) Penonaktifan KKP Domestik karena penyalahgunaan dilakukan dalam hal:
- a. memenuhi kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3);
 - b. Pemegang KKP Domestik telah menerima Surat Peringatan Pertama dan tidak menyelesaikan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) huruf a; atau
 - c. Pemegang KKP Domestik telah menerima Surat Peringatan Kedua.
- (2) Penonaktifan KKP Domestik dilakukan dengan menerbitkan surat Penonaktifan KKP Domestik oleh KPA.
- (3) Surat Penonaktifan KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh KPA kepada Bank Penerbit KKP Domestik dengan tembusan kepada Pemegang KKP Domestik.
- (4) Berdasarkan surat Penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bank Penerbit KKP Domestik menutup KKP Domestik tersebut.

BAB XII

BIAYA PENGGUNAAN KKP DOMESTIK

Pasal 75

- (1) Bank Penerbit KKP Domestik membebaskan Satker dari biaya penggunaan KKP Domestik, 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 pengunduhan dan pemasangan aplikasi KKP Domestik;
 - e. biaya penggantian PIN;
 - f. biaya salinan *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 berkerjasama dengan KKP Domestik.
- (2) Dalam penggunaan KKP Domestik, biaya yang dibebankan pada APBN hanya biaya meterai.

BAB XIII

PENGAWASAN

Pasal 76

- (1) KPA melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKP Domestik agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran.
- (2) Dalam mengantisipasi/mencegah terjadinya keterlambatan pembayaran tagihan KKP Domestik, Satker membuat *Standard Operating Procedure (SOP)* Internal terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKP Domestik dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SOP Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh KPA.

BAB XIV
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 77

- (1) Pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP Domestik dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran dengan KKP Domestik secara berjenjang dan berkala.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran dengan KKP Domestik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik.
- (4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. KPA;
 - b. KPPN;
 - c. Kanwil Ditjen Perbendaharaan; dan
 - d. Direktorat Pelaksanaan Anggaran.

Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi oleh KPA

Pasal 78

- (1) KPA melakukan monitoring dan evaluasi terhadap:
 - a. penyelesaian perjanjian kerja sama Satker;
 - b. status KKP Domestik;
 - c. jumlah dan total *limit* KKP Domestik yang disetujui oleh Bank Penerbit KKP Domestik;
 - d. ringkasan belanja dan pembayaran; dan

- c. hambatan dan kendala.
- (2) KPA menyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Satker secara triwulanan.
 - (3) KPA menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah periode triwulanan berakhir.
 - (4) Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Satker dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Monitoring dan Evaluasi oleh KPPN

Pasal 79

- (1) Berdasarkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Satker, KPPN melakukan:
 - a. evaluasi pembayaran dan penggunaan KKP Domestik oleh KPA; dan
 - b. penyusunan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat KPPN.
- (2) Dalam penyusunan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagai dimaksud ayat (1) huruf b, KPPN dapat melakukan koordinasi dengan Satker.
- (3) Dalam hal KPPN belum menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Satker, KPPN meminta Satker untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dimaksud.
- (4) KPPN menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Satker diterima.

- (5) Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat KPPN dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 80

Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP Domestik dengan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3), Kepala KPPN dapat memberikan surat teguran kepada Satker.

Bagian Keempat

Monitoring dan Evaluasi oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan

Pasal 81

- (1) Berdasarkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat KPPN, Kanwil DJPb menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Kanwil DJPb.
- (2) Kanwil DJPb menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Kanwil DJPb kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Kanwil DJPb diterima.

- (3) Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Kanwil DJPb dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 82

Dalam hal berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP Domestik dengan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1), Kepala Kanwil DJPb dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran kepada KPA.

Bagian Kelima

Monitoring dan Evaluasi oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran

Pasal 83

- (1) Berdasarkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Kanwil DJPb, Direktorat Pelaksanaan Anggaran menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Pusat.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP Domestik dengan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2), Direktorat Pelaksanaan Anggaran dapat memberikan:
 - a. rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran kepada KPA; dan
 - b. rekomendasi kepada Pimpinan Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga terkait perbaikan pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP Domestik di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.

Bagian Keenam
Monitoring dan Evaluasi oleh Bank Penerbit KKP Domestik

Pasal 84

- (1) Bank Penerbit KKP Domestik melakukan monitoring dan evaluasi terhadap:
 - a. jumlah Kementerian Negara/Lembaga dan Satker yang menggunakan KKP Domestik;
 - b. jumlah KKP Domestik yang diterbitkan;
 - c. jumlah KKP Domestik yang digunakan;
 - d. jenis pembayaran KKP Domestik;
 - e. total *limit* KKP Domestik yang disetujui oleh Bank Penerbit KKP Domestik;
 - f. total *sales volume* KKP Domestik; dan
 - g. total transaksi Pembayaran KKP Domestik.
- (2) Bank Penerbit KKP Domestik menyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Perbankan secara bulanan.
- (3) Bank Penerbit KKP Domestik menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah periode bulanan berakhir dalam bentuk *softcopy* ke alamat surat elektronik subditpatiga@gmail.com atau sarana pengirim tercepat lainnya.
- (4) Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Perbankan dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 85

Ketentuan pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP Domestik pada akhir tahun anggaran diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 86

Ketentuan pembayaran dan penggunaan KKP Domestik sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini dikecualikan bagi Satker yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. memiliki UP yang telah disetujui oleh KPPN paling banyak sebesar Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
- b. tidak memiliki UP dengan sumber dana berasal dari rupiah murni;
- c. UP dengan sumber dana berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- d. UP untuk pengeluaran belanja pegawai dan bantuan sosial;
- e. Satker Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan; dan/atau
- f. seluruh anggaran belanja Satker bersumber dari hibah/pinjaman dalam negeri/luar negeri dan/atau surat berharga syariah negara.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 87

Seluruh perjanjian kerja sama induk antara Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan Para Pimpinan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dalam pelaksanaan uji coba pembayaran dengan Kartu Kredit dalam rangka penggunaan UP yang telah

ditandatangani sebelum Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, dinyatakan tetap berlaku dan diakui sebagai perjanjian kerja sama induk antara Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan Para Pimpinan Bank Penerbit KKP Domestik berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 88

Seluruh perjanjian kerja sama Satker antara KPA dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditandatangani sebelum Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, dinyatakan tetap berlaku dan diakui sebagai perjanjian kerja sama Satker antara KPA dengan Pejabat Bank Penerbit KKP Domestik berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

- (1) Perjanjian kerja sama Satker, penetapan Pemegang KKP Domestik dan Administrator KKP Domestik, surat perjanjian antara KPA dengan Pemegang KKP Domestik, dan surat permohonan penerbitan KKP Domestik yang diperlukan untuk pembayaran dan penggunaan KKP Domestik dapat ditandatangani/ditetapkan sebelum Tahun Anggaran dimulai.
- (2) Perjanjian kerja sama Satker, penetapan Pemegang KKP Domestik dan Administrator KKP Domestik, surat perjanjian antara KPA dengan Pemegang KKP Domestik, dan surat permohonan penerbitan KKP Domestik yang ditandatangani/ditetapkan sebelum Tahun Anggaran dimulai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA berlaku efektif.

Pasal 90

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 27 Oktober 2022

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



A. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT
 SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor : XXXXXX

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

1. Nama :(1)
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
3. Satuan Kerja :(2)
4. Unit Organisasi :(3)
5. Kementerian Negara/Lembaga :(4)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran UP Satker yang diajukan untuk Tahun Anggaran ...(5)... adalah sebagai berikut :

No.	Pagu DIPA	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun	Besaran UP Satker per bulan	Perubahan Besaran UP melampaui Besaran UP Satker per bulan	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/ Perubahan Proporsi UP Tunai	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah (40%)/ Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah	
								Kartu Kredit Pemerintah	KKP Domestik
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..
1.	Contoh 1: Rp15 miliar	Rp6 miliar	Rp3,6 miliar	Rp2,4 miliar	Rp500 juta	-	Rp300 juta	Rp150 juta	Rp50 juta
2.	Contoh 2: Rp15 miliar	Rp6 miliar	Rp3,6 miliar	Rp2,4 miliar	-	Rp1,5 miliar	Rp900 juta	Rp450 juta	Rp150 juta
3.	Contoh 3: Rp15 miliar	Rp6 miliar	Rp3,6 miliar	Rp2,4 miliar	Rp500 juta	-	Rp350 juta	Rp100 juta	Rp50 juta
4.	.....	....	....	....	....	....	....	....	....

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas negara melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan KPPN atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan

KPPN 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 sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh KPPN sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker.
5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai, besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah, serta besaran KKP Domestik/perubahan besaran KKP Domestik yang telah disetujui oleh KPPN dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

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

Kuasa Pengguna Anggaran,

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

.....(19).....

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

1

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
(2)	Diisi dengan nama Satker Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
(3)	Diisi dengan nama Unit Kerja/Organisasi/Eselon I.
(4)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(5)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(6)	Diisi dengan nomor urut.
(7)	Diisi dengan total Pagu DIPA Satker BA K/L (dalam Rupiah).
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 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 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 Satker BA K/L per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (dalam Rupiah).
(12)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker BA K/L per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah).
(13)	Diisi dengan: a. Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP Satker BA K/L per bulan atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker BA K/L per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah); atau b. Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP Satker BA K/L per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satuan Kerja BA K/L per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(14)	Diisi dengan: a. Besaran Kartu Kredit Pemerintah yaitu lebih kecil/dibawah 40% dari besaran UP Satker BA K/L per bulan atau lebih kecil/dibawah 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker BA K/L per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah); atau b. Perubahan proporsi Kartu Kredit Pemerintah yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP Satker BA K/L per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker BA K/L per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(15)	Diisi dengan: a. Besaran KKP Domestik yaitu lebih kecil/dibawah 40% dari besaran UP Satker BA K/L per bulan atau lebih kecil/dibawah 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker BA K/L per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah); atau

NO.	URAIAN
	b. Perubahan proporsi KKP Domestik yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP Satker BA K/L per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker BA K/L per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi KKP Domestik diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(16)	Diisi dengan lokasi.
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP.
(18)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuhi cap dinas.
(19)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(20)	Diisi dengan NIP KPA (apabila ada).

B. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH SATKER

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S-...(1)... (tanggal, bulan, tahun)
Sifat : Segera
Lampiran : ...(2)...
Hal : Persetujuan Besaran Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja(3)..... (.....(4).....)
di(5).....

1. Dasar:

- a. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor ...(6).../PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Bagian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Domestik;
- b. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ...(7)... tanggal(8)....;
- c. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari KPA Satker(9).... Nomor(10).... tanggal(11).....; dan/atau
- d. Surat Pernyataan UP dari KPA Satker(12).... Nomor(13).... tanggal(14).....

2. Schubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP Satker adalah sebagai berikut:

No.	Pagu DIPA	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun	Besaran UP Satker per bulan	Perubahan Besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah (40%)/ Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah	
						Kartu Kredit Pemerintah	KKP Domestik
..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..
1.	Contoh 1; Rp15 miliar	Rp6 miliar	Rp2,4 miliar	Rp500 juta	-	Rp150 juta	Rp50 juta
2.	Contoh 2; Rp15 miliar	Rp6 miliar	Rp2,4 miliar	-	Rp1,5 miliar	Rp450 juta	Rp150 juta
3.	Contoh 3; Rp15 miliar	Rp6 miliar	Rp2,4 miliar	Rp500 juta	-	Rp100 juta	Rp50 juta
4.	.....	....	....	....	....	....	....

6

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker(23)..... kode(24)..... atas beban DIPA TA....(25)..... No.....(26).....tanggal....(27)..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. UP Kartu Kredit Pemerintah merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
5. UP KKP Domestik adalah uang muka kerja yang merupakan bagian dari UP Kartu Kredit Pemerintah yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKP Domestik untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
6. Total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah untuk masing-masing Satker adalah paling banyak sebesar UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui dan/atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah.
7. Total batasan belanja (*limit*) KKP Domestik untuk masing-masing Satker adalah paling banyak sebesar UP KKP Domestik yang telah disetujui dan/atau persetujuan TUP KKP Domestik.
8. Mematuhi besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/UP KKP Domestik/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/perubahan besaran UP KKP Domestik/TUP Kartu Kredit Pemerintah/TUP KKP Domestik yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah/KKP Domestik dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran, kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.
10. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah/KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada angka 9, hanya dapat dilakukan untuk transaksi pengadaan barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil melalui sarana:
 - a. katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - b. *marketplace* berbasis platform pembayaran pemerintah yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
11. Dalam hal Kartu Kredit Pemerintah/KKP Domestik digunakan untuk transaksi diluar sarana sebagaimana dimaksud pada angka 10, nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.

f

12. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKP Domestik dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan Satker Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga agar berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor ...(28).../PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dengan Menggunakan KKP Domestik.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

.....(29).....

.....(30).....

.....(31).....

Tembusan:

1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi ...(32).....
2.(33).....

f

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SATKER

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat KPPN.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan nama Satker Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (BA K/L).
(4)	Diisi dengan kode Satker BA K/L.
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat Satker BA K/L.
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan terkait.
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai Satker BA K/L yang disampaikan kepada KPPN.
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai Satker BA K/L yang disampaikan kepada KPPN.
(9)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari KPA Satker BA K/L.
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari KPA Satker BA K/L.
(12)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(13)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari KPA Satker BA K/L.
(14)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari KPA Satker BA K/L.
(15)	Diisi dengan nomor urut.
(16)	Diisi dengan total pagu DIPA Satker BA K/L (dalam rupiah).
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah).
(18)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam rupiah).
(19)	Diisi dengan besaran UP Satker BA K/L per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (dalam rupiah).
(20)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker BA K/L per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam rupiah).
(21)	Diisi dengan: a. Besaran Kartu Kredit Pemerintah yaitu lebih kecil/dibawah 40% dari besaran UP Satker BA K/L per bulan atau lebih kecil/dibawah 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker BA K/L per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam rupiah); atau b. Perubahan proporsi Kartu Kredit Pemerintah yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP Satker BA K/L per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker BA K/L per bulan (dalam rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(22)	Diisi dengan: a. Besaran KKP Domestik yaitu lebih kecil/dibawah 40% dari besaran UP Satker BA K/L per bulan atau lebih kecil/dibawah 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker BA K/L per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam rupiah); atau b. Perubahan proporsi KKP Domestik yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP Satker BA K/L per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui

NO.	URAIAN
	besaran UP Satker BA K/L per bulan (dalam rupiah). Penetapan perubahan proporsi KKP Domestik diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(23)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(24)	Diisi dengan kode Satker BA K/L.
(25)	Diisi dengan tahun anggaran DIPA Satker BA K/L.
(26)	Diisi dengan Nomor SP DIPA Satker BA K/L.
(27)	Diisi dengan tanggal pengesahan DIPA Satker BA K/L.
(28)	Diisi dengan nomor Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
(29)	Diisi dengan tanda tangan Kepala KPPN dan dibubuhi cap dinas.
(30)	Diisi dengan nama lengkap Kepala KPPN.
(31)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.
(32)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
(33)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKP Domestik yang menjadi mitra kerjanya.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAN KKP DOMESTIK

KOP SURAT
SATUAN KERJA

Nomor : S-...(1)... (tanggal, bulan, tahun)
Sifat : Segera
Lampiran : ...(2)...
Hal : Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik

Yth.:
.....(3).....
di(4).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor ...(5)...../PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dengan Menggunakan KKP Domestik, dengan ini kami Satuan Kerja.....(6).....(.....(7).....),.....(8)..... mengajukan permohonan kepada(9).....untuk dapat menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan sebesar Rp.(10)..... (.....(11).....) dan KKP Domestik sebesar Rp.(12)..... (.....(13).....).

Adapun pagu DIPA TA.....(14).....Satuan Kerja.....(15).....(.....(16).....),.....(17)..... sebesar Rp.(18).....(.....(19).....) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp.(20)..... (.....(21).....).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- Surat Referensi;
- Formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik dari bank berkenaan;
- Salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Satker dan/atau NPWP Pemegang KKP Domestik;
- Salinan Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN; dan
- Salinan Surat Keputusan Penunjukkan KPA.

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

Hormat kami,
KPA Satker(22).....

Materai
Rp10.000,00

.....(23).....

.....(24).....

Tembusan:

- Kepala Kanwil DJPb Provinsi ...(25).....;
- Kepala KPPN(26).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAN KKP
DOMESTIK

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat Satker BA K/L.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah/KKP Domestik yang menjadi mitra kerja Satker BA K/L.
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah/KKP Domestik yang menjadi mitra kerja Satker BA K/L.
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan terkait.
(6)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(7)	Diisi dengan kode Satker BA K/L.
(8)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah/KKP Domestik yang menjadi mitra kerja Satker BA K/L.
(10)	Diisi dengan total batasan belanja (<i>limit</i>) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan oleh Satker BA K/L kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah (dalam angka).
(11)	Diisi dengan total batasan belanja (<i>limit</i>) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan oleh Satker BA K/L kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah (dalam huruf).
(12)	Diisi dengan total batasan belanja (<i>limit</i>) KKP Domestik yang diajukan oleh Satker BA K/L kepada Bank Penerbit KKP Domestik (dalam angka).
(13)	Diisi dengan total batasan belanja (<i>limit</i>) KKP Domestik yang diajukan oleh Satker BA K/L kepada Bank Penerbit KKP Domestik (dalam huruf).
(14)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(15)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(16)	Diisi dengan kode Satker BA K/L.
(17)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(18)	Diisi dengan besaran pagu DIPA (dalam angka).
(19)	Diisi dengan besaran pagu DIPA (dalam huruf).
(20)	Diisi dengan besaran UP Satker BA K/L berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari KPPN (dalam angka).
(21)	Diisi dengan besaran UP Satker BA K/L berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari KPPN (dalam huruf).
(22)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(23)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(24)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran (apabila ada).
(25)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
(26)	Diisi dengan nama KPPN setempat.

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKP DOMESTIK

KOP SURAT
SATUAN KERJA

Nomor : S-...(1)... (tanggal, bulan, tahun)
Sifat : Segera
Lampiran : ...(2)...
Hal : Permohonan Penerbitan KKP Domestik

Yth.:
.....(3).....
di(4).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor ...(5)...../PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dengan Menggunakan KKP Domestik, dengan ini kami Satuan Kerja.....(6).....(.....(7).....),.....(8)..... mengajukan permohonan kepada(9).....untuk dapat menerbitkan KKP Domestik dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (*limit*) KKP Domestik yang diajukan sebesar Rp.(10)..... (.....(11).....).

Adapun pagu DIPA TA.....(12).....Satuan Kerja.....(13).....(.....(14).....),.....(15)..... sebesar Rp.(16).....(.....(17).....) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp.(18)..... (.....(19).....).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- a. Surat Referensi;
- b. Formulir aplikasi KKP Domestik dari bank berkenaan;
- c. Salinan Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN; dan
- d. Salinan Surat Keputusan penunjukkan KPA.

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

Hormat kami,
KPA Satker(20).....

Materai
Rp10.000,00

.....(21).....
.....(22).....

Tembusan:

1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi ...(23).....;
2. Kepala KPPN(24).....

1

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKP DOMESTIK

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat Satker BA K/L.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKP Domestik yang menjadi mitra kerja Satker BA K/L.
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah/KKP Domestik yang menjadi mitra kerja Satker BA K/L.
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan terkait.
(6)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(7)	Diisi dengan kode Satker BA K/L.
(8)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKP Domestik yang menjadi mitra kerja Satker BA K/L.
(10)	Diisi dengan total batasan belanja (<i>limit</i>) KKP Domestik yang diajukan oleh Satker BA K/L kepada Bank Penerbit KKP Domestik (dalam angka).
(11)	Diisi dengan total batasan belanja (<i>limit</i>) KKP Domestik yang diajukan oleh Satker BA K/L kepada Bank Penerbit KKP Domestik (dalam huruf).
(12)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(13)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(14)	Diisi dengan kode Satker BA K/L.
(15)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(16)	Diisi dengan besaran pagu DIPA (dalam angka).
(17)	Diisi dengan besaran pagu DIPA (dalam huruf).
(18)	Diisi dengan besaran UP Satker BA K/L berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari KPPN (dalam angka).
(19)	Diisi dengan besaran UP Satker BA K/L berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari KPPN (dalam huruf).
(20)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(21)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran (apabila ada).
(23)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
(24)	Diisi dengan nama KPPN setempat.

E. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT
SATUAN KERJA

SURAT REFERENSI

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

Yth.:

.....(3).....

Hal: Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik

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

NO.	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	NOMOR REKENING TABUNGAN (PRIBADI)	NAMA REKENING TABUNGAN (PRIBADI)	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT) KARTU KREDIT PEMERINTAH	BATASAN BELANJA (LIMIT) KKP DOMESTIK
..(9)..	...(10)...	..(11)..	....(12)...	...(13)...	....(14)...	...(15)...	....(16)...	....(17)...

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh Satuan Kerja kami sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBN.

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik untuk Satuan Kerja(18)....., maka Administrator Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik yang kami tunjuk adalah:

- Nama :(19).....
- Jabatan :(20).....
- Telepon/Fax :(21).....
- Email :(22).....

Administrator Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik tersebut diberikan hak/kuasa oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah dan/atau KKP Domestik secara sementara/permanen.

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

Hormat kami,
KPA Satker(23).....

Materai
Rp10.000,00

.....(24).....
.....(25).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat Referensi.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik yang menjadi mitra kerja Satker BA K/L.
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik.
(5)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(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 dan KKP Domestik.
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik.
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik.
(13)	Diisi dengan nomor rekening tabungan pribadi Pemegang KKP Domestik pada bank yang sama dengan bank tempat rekening BP/BPP dibuka.
(14)	Diisi dengan nama rekening tabungan pribadi Pemegang KKP Domestik pada bank yang sama dengan bank tempat rekening BP/BPP dibuka.
(15)	Diisi dengan jenis Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik, yang terdiri dari: a. Kartu Kredit Pemerintah/KKP Domestik untuk keperluan belanja barang serta modal; atau b. Kartu Kredit Pemerintah/KKP Domestik untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan.
(16)	Diisi dengan nilai <i>limit</i> Kartu Kredit Pemerintah.
(17)	Diisi dengan nilai <i>limit</i> KKP Domestik.
(18)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(19)	Diisi dengan nama Administrator Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik, dengan ketentuan: • Penunjukan Administrator Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja.

NO.	URAIAN
	• Tugas dan wewenang Administrator KKP Domestik diatur dalam Pasal 16 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
(20)	Diisi dengan jabatan Administrator Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik.
(21)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik.
(22)	Diisi dengan alamat <i>email</i> Administrator Kartu Kredit Pemerintah dan KKP Domestik.
(23)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(24)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(25)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.

F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEPERLUAN OPERASIONAL KANTOR DENGAN KKP DOMESTIK

KOP SURAT
SATUAN KERJA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEPERLUAN OPERASIONAL KANTOR
DENGAN KKP DOMESTIK

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Pangkat/Gol. Ruang :(3)
Jabatan :(4)
Unit Kerja :(5)
Nomor KKP Domestik :(6)

Berdasarkan pembayaran dengan KKP Domestik dalam rangka penggunaan Uang Persediaan, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil keperluan operasional kantor dengan KKP Domestik, sebagai berikut:

No.	Rincian Pengeluaran	Jenis Belanja	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah
			Kode KRO	Kode RO	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak	
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)...	..(11)..	..(12)...	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..
Total									..(17)..

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran keperluan operasional kantor/Satker melalui KKP Domestik dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

.....(18).....,(19).....

Pemegang KKP Domestik,

.....(20)

.....(21)

.....(22)

f

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEPERLUAN OPERASIONAL KANTOR
DENGAN KKP DOMESTIK

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pemegang KKP Domestik.
(2)	Diisi dengan NIP Pemegang KKP Domestik (apabila ada).
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pemegang KKP Domestik (apabila ada).
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKP Domestik.
(5)	Diisi dengan unit kerja Pemegang KKP Domestik.
(6)	Diisi dengan nomor KKP Domestik.
(7)	Diisi dengan nomor urut.
(8)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional yang dibayarkan dengan KKP Domestik.
(9)	Diisi dengan jenis belanja yang sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 26 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
(10)	Diisi dengan kode Klasifikasi Rincian Output (KRO).
(11)	Diisi dengan kode Rincian Output (RO).
(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 KKP Domestik.
(17)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKP Domestik.
(18)	Diisi dengan lokasi.
(19)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(20)	Diisi dengan tanda tangan Pemegang KKP Domestik.
(21)	Diisi dengan nama Pemegang KKP Domestik.
(22)	Diisi dengan NIP Pemegang KKP Domestik (apabila ada).

G. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEPERLUAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KKP DOMESTIK

KOP SURAT
SATUAN KERJA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEPERLUAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN KKP DOMESTIK

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Pangkat/Gol. Ruang : (3)
Jabatan : (4)
Unit Kerja : (5)
Nama Pemegang KKP Domestik : (6)
Nomor KKP Domestik : (7)

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor(8).....
tanggal.....(9)....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya
bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil keperluan perjalanan dinas jabatan dengan KKP Domestik,
sebagai berikut:

No.	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah
		Kode KRO	Kode RO	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak	
..(10)..	..(11)..	..(12)...	..(13)..	..(14)...	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
Total								..(19)..

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 Negara.

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

Mengetahui:
Pemegang KKP Domestik,

.....(20).....,(21).....
Pelaksana SPD,

.....(25)
.....(26)
.....(27)

.....(22)
.....(23)
.....(24)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEPERLUAN PERJALANAN DINAS
JABATAN DENGAN KKP DOMESTIK

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(4)	Diisi dengan jabatan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(5)	Diisi dengan unit kerja Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(6)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKP Domestik yang digunakan.
(7)	Diisi dengan nomor KKP Domestik yang digunakan.
(8)	Diisi dengan nomor Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(9)	Diisi dengan tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(10)	Diisi dengan nomor urut.
(11)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKP Domestik.
(12)	Diisi dengan kode Klasifikasi Rincian Output (KRO).
(13)	Diisi dengan kode Rincian Output (RO).
(14)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(15)	Diisi dengan uraian akun.
(16)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(18)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKP Domestik.
(19)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKP Domestik.
(20)	Diisi dengan lokasi.
(21)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(22)	Diisi dengan tanda tangan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(23)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(24)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) (apabila ada).
(25)	Diisi dengan tanda tangan Pemegang KKP Domestik.
(26)	Diisi dengan nama Pemegang KKP Domestik.
(27)	Diisi dengan NIP Pemegang KKP Domestik (apabila ada).

H. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKP DOMESTIK

KOP SURAT
SATUAN KERJA

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KKP DOMESTIK
BANK(1)

No.	Nama	Nomor KKP Domestik	Jenis Belanja	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Jumlah Pembayaran <i>(dalam rupiah)</i>
					Kode KRO	Kode RO	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	
..(2)..	..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..
				Biaya Materai*					
Total									..(12)..

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

Pejabat Pembuat Komitmen,

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKP DOMESTIK

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKP Domestik.
(2)	Diisi dengan nomor urut.
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang KKP Domestik.
(4)	Diisi dengan nomor KKP Domestik.
(5)	Diisi dengan jenis belanja yang sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 26 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKP Domestik. *)Untuk Biaya Meterai, apabila masuk dalam Tagihan (<i>e-billing</i>)/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit KKP Domestik.
(7)	Diisi dengan kode Klasifikasi Rincian Output (KRO) pembebanan anggaran tagihan KKP Domestik.
(8)	Diisi dengan kode Rincian Output (RO) pembebanan anggaran tagihan KKP Domestik.
(9)	Diisi dengan kode komponen dan akun pembebanan anggaran tagihan KKP Domestik.
(10)	Diisi dengan uraian akun pembebanan anggaran tagihan KKP Domestik.
(11)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBN untuk masing-masing Pemegang KKP Domestik.
(12)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBN.
(13)	Diisi dengan lokasi.
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKP Domestik.
(15)	Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi cap dinas.
(16)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(17)	Diisi dengan NIP PPK.

I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT
SATUAN KERJA

Nomor : S-...(1)... (tanggal, bulan, tahun)
Sifat : Segera
Lampiran : ...(2)...
Hal : Pemberitahuan Penolakan
Bukti-Bukti Pengeluaran KKP Domestik

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

1. Dasar :
- a. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor(7).... /PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dengan Menggunakan KKP Domestik;
 - b. Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan KKP Domestik a.n.(8)..... dengan nomor KKP Domestik.....(9).....;
 - c. Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKP Domestik a.n.(10)..... dengan nomor KKP Domestik(11).....; dan/atau
 - d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n.(12)..... dengan nomor KKP Domestik(13).....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil keperluan operasional kantor dan/atau keperluan perjalanan dinas jabatan dengan KKP Domestik yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, meliputi:

No.	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah	Ket.	Alasan Penolakan
		Kode KRO	Kode RO	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak			
..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..
Total								..(25)..		

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

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

Pejabat Pembuat Komitmen,
Satker(26).....

(nama jelas)
NIP.(27).....

Tembusan:

- 1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker...(28).....;
- 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Satker(29).....

f

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN
KKP DOMESTIK

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat Satker BA K/L.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan nama Pemegang KKP Domestik.
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKP Domestik (apabila ada)
(5)	Diisi dengan alamat Kantor Pemegang KKP Domestik.
(6)	Diisi dengan alamat tempat/domisili/alamat Satker BA K/L.
(7)	Diisi dengan nomor Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
(8)	Diisi dengan nama Pemegang KKP Domestik.
(9)	Diisi dengan nomor KKP Domestik.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKP Domestik.
(11)	Diisi dengan nomor KKP Domestik.
(12)	Diisi dengan nama Pemegang KKP Domestik.
(13)	Diisi dengan nomor KKP Domestik.
(14)	Diisi dengan nomor urut.
(15)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan operasional kantor dan/atau keperluan perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKP Domestik.
(16)	Diisi dengan kode Klasifikasi Rincian Output (KRO).
(17)	Diisi dengan kode Rincian Output (RO).
(18)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(19)	Diisi dengan uraian akun.
(20)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(21)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(22)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKP Domestik.
(23)	Diisi dengan keterangan "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan"
(24)	Diisi dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PPK.
(25)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKP Domestik.
(26)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(27)	Diisi dengan NIP PPK.
(28)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(29)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.

J. FORMAT SURAT PERSETUJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN KKP DOMESTIK

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S-(1)..... (tanggal, bulan, tahun)
Sifat : Segera
Lampiran :(2).....
Hal : Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
Kartu Kredit Pemerintah (KKP) Domestik

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja(3)..... (.....(4).....)
di(5).....

1. Dasar:
 - a. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor(6).... /PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dengan Menggunakan KKP Domestik;
 - b. Surat permohonan persetujuan TUP KKP Domestik dari Kuasa Pengguna Anggaran Nomor(7)..... tanggal(8).....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan TUP KKP Domestik berupa kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik sementara sebesar Rp.....(9).....,- (.....(10).....) untuk keperluan mendesak(11)..... Satuan Kerja(12)..... kode(13)..... atas beban DIPA TA(14)..... No.(15)..... tanggal(16).....
3. TUP KKP Domestik tidak dapat digunakan untuk membiayai (LS) dan hanya berlaku untuk saat ini serta tidak dapat diisi ulang (*revolving*).
4. TUP KKP Domestik berlaku untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Bank Penerbit KKP Domestik melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKP Domestik.
5. Pertanggungjawaban TUP KKP Domestik harus dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.
6. Pembayaran hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
7. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKP Domestik dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor(17).... /PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dengan Menggunakan KKP Domestik.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

(nama jelas)
NIP.(18).....

Tembusan:

1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi ... (19).....;
2. (Pejabat Bank Penerbit KKP Domestik yang menjadi mitra kerjanya).

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
KKP DOMESTIK

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat KPPN.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(4)	Diisi dengan kode Satker BA K/L.
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat Satker BA K/L.
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
(7)	Diisi dengan nomor surat permohonan persetujuan TUP KKP Domestik dari Satker BA K/L.
(8)	Diisi dengan tanggal surat permohonan persetujuan TUP KKP Domestik dari Satker BA K/L.
(9)	Diisi dengan nilai TUP KKP Domestik yang disetujui oleh KPPN berupa kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) KKP Domestik yang bersifat sementara (dalam angka).
(10)	Diisi dengan nilai TUP KKP Domestik yang disetujui oleh KPPN berupa kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) KKP Domestik yang bersifat sementara (dalam huruf).
(11)	Diisi dengan penjelasan/keterangan dari keperluan mendesak yang diajukan/dimintakan oleh Satker BA K/L.
(12)	Diisi dengan nama Satker BA K/L.
(13)	Diisi dengan kode Satker BA K/L.
(14)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(15)	Diisi dengan nomor SP DIPA.
(16)	Diisi dengan tanggal pengesahan DIPA.
(17)	Diisi dengan nomor Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
(18)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.
(19)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

K. FORMAT LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKP DOMESTIK TINGKAT SATKER

KOP SURAT
SATUAN KERJA

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKP DOMESTIK TINGKAT SATKER
TRIWULAN (1)
PERIODE(Tanggal-Bulan).....S.D...(Tanggal-Bulan)..... TAHUN (2)

Nama Satker/Kode (3)
Kementerian Negara/Lembaga (4)

No.	Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah		Status KKP Domestik			Jumlah dan Total Limit KKP Domestik yang disetujui Bank				Ringkasan Belanja dan Pembayaran					Hambatan dan Kendala		
		Nomor dan Tanggal Surat	Besaran UP KKP Domestik atau Perubahan Besaran UP KKP Domestik/Perubahan Komposisi UP KKP Domestik	Nama Bank Penerbit KKP Domestik	Jumlah KKP Domestik yang diusulkan ke Bank Penerbit KKP Domestik	Jumlah KKP Domestik yang telah disetujui oleh Bank Penerbit KKP Domestik	KKP Domestik untuk keperluan Belanja Operasional		KKP Domestik untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan		Tanggal Cetak Tagihan setiap bulan	Tanggal Jumlah Tempo Pembayaran setiap bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan (dalam Rupiah)	Total Tagihan KKP Domestik Yang Dibayarkan Per Periode Tagihan (dalam Rupiah)	Nomor dan Tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP KKP Domestik		Tanggal Pembayaran Tagihan kepada Bank Dari Setiap SP2D GUP/PTUP KKP Domestik yang Diterbitkan	Jenis Transaksi Belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan KKP Domestik
							Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)	Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)								
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..
1.													a. [APBN] b. [Pr/Des]					
2.																		

.....(24).....,(25).....

Kuasa Pengguna Anggaran

.....(26).....

.....(27).....

.....(28).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN
DENGAN KKP DOMESTIK TINGKAT SATKER

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 KKP Domestik. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Satker disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nama dan kode Satker BA K/L.
(4)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(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 KKP Domestik dari KPPN.
(8)	Diisi dengan Besaran UP KKP Domestik atau Perubahan Besaran UP KKP Domestik/Perubahan Komposisi UP KKP Domestik berdasarkan Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP KKP Domestik dari KPPN.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKP Domestik yang menjadi mitra kerja Satker BA K/L.
(10)	Diisi dengan jumlah KKP Domestik yang diusulkan ke Bank Penerbit KKP Domestik untuk diterbitkan.
(11)	Diisi dengan jumlah KKP Domestik yang telah disetujui oleh Bank Penerbit KKP Domestik.
(12)	Diisi dengan jumlah KKP Domestik untuk keperluan Operasional Kantor.
(13)	Diisi dengan total <i>Limit</i> KKP Domestik untuk keperluan Operasional Kantor.
(14)	Diisi dengan jumlah KKP Domestik untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan.
(15)	Diisi dengan total <i>Limit</i> KKP Domestik untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan.

NO.	URAIAN
(16)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan KKP Domestik setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Pemegang KKP Domestik dan/atau Administrator KKP Domestik. Misal tanggal 20 Agustus 2020 atau 25 September 2020, dan seterusnya.
(17)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan KKP Domestik setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Pemegang KKP Domestik dan/atau Administrator KKP Domestik. Misal tanggal 8 Agustus 2020 atau 15 Agustus 2020, dan seterusnya.
(18)	Diisi dengan total tagihan bank selama bulan berjalan sampai dengan tanggal cetak tagihan (<i>e-billing</i>).
(19)	Diisi dengan total tagihan KKP Domestik yang dibayarkan dalam setiap periode tagihan, dengan rincian: a. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada APBN; dan/atau b. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada Pemegang KKP Domestik/Pribadi.
(20)	Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP KKP Domestik yang diterbitkan oleh KPPN.
(21)	Diisi dengan kapan/tanggal pembayaran tagihan kepada Bank Penerbit KKP Domestik dari setiap SP2D GUP/PTUP KKP Domestik yang Diterbitkan.
(22)	Diisi dengan jenis transaksi belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan KKP Domestik. Contoh: Pembelian ATK, Tiket Pesawat, Hotel, Konsumsi Rapat, dll.
(23)	Diisi dengan hambatan dan kendala selama pelaksanaan pembayaran dengan KKP Domestik.
(24)	Diisi dengan lokasi.
(25)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan.
(26)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuhi Cap Dinas.
(27)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(28)	Diisi dengan NIP KPA.

L. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKP DOMESTIK TINGKAT KPPN

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

REKAPITULASI LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKP DOMESTIK TINGKAT KPPN
 TRIWULAN (1)
 PERIODE(Tanggal-Bulan).....S.D...(Tanggal-Bulan)..... TAHUN (2)

Nama KPPN/Kode :..... (3)

No.	K/L	Nama dan Kode Satker K/L	Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP KKP Domestik		Status KKP Domestik			Jumlah dan Total Limit KKP Domestik yang disetujui Bank				Ringkasan Belanja dan Pembayaran						Hambatan dan Kendala	
				Nomor dan Tanggal Surat	Besaran UP KKP Domestik atau Perubahan Besaran UP KKP Domestik/Perubahan Komposisi UP KKP Domestik	Nama Bank Penerbit KKP Domestik	Jumlah KKP Domestik yang diusulkan ke Bank Penerbit KKP Domestik	Jumlah KKP Domestik yang telah disetujui oleh Bank Penerbit KKP Domestik	KKP Domestik untuk keperluan Belanja Operasional		KKP Domestik untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan		Tanggal Cetak Tagihan KKP Domestik setiap bulan	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran setiap bulan	Total Tagihan Bank Berjalan (dalam Rupiah)	Total Tagihan KKP Domestik Yang Dibayarkan Per Periode Tagihan (dalam Rupiah)	Nomor dan Tanggal SP2D GUP/SP 3D PTUP KKP Domestik	Tanggal Pembayaran Tagihan kepada Bank Dari Setiap SP2D (GUP/PTUP KKP Domestik yang Ditransfer)		Jenis Transaksi Belanja yang telah dilakukan dengan Menggunakan KKP Domestik
									Jumlah KKP Domestik	Total Limit (dalam Rupiah)	Jumlah KKP Domestik	Total Limit (dalam Rupiah)								
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..
1.																a. (APBN) b. (Pradai)				
2.																				

.....(25),(26).....

Kepala Kantor,
.....(27).....

.....(28).....

.....(29).....

PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKP DOMESTIK TINGKAT KPPN

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 KKP Domestik. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat KPPN disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan kode KPPN
(4)	Diisi dengan nomor urut.
(5)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(6)	Diisi dengan nama dan kode Satker BA K/L yang menjadi mitra kerja KPPN setempat.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(8)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP KKP Domestik dari KPPN.
(9)	Diisi dengan Besaran UP KKP Domestik atau Perubahan Besaran UP KKP Domestik/Perubahan Komposisi UP KKP Domestik berdasarkan Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP KKP Domestik dari KPPN.
(10)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKP Domestik yang menjadi mitra kerja Satker BA K/L.
(11)	Diisi dengan jumlah KKP Domestik yang diusulkan ke Bank Penerbit KKP Domestik untuk diterbitkan.
(12)	Diisi dengan jumlah KKP Domestik yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank Penerbit KKP Domestik.
(13)	Diisi dengan jumlah KKP Domestik untuk keperluan Operasional Kantor.
(14)	Diisi dengan total <i>Limit</i> KKP Domestik untuk keperluan Operasional Kantor.
(15)	Diisi dengan jumlah KKP Domestik untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan.
(16)	Diisi dengan total <i>Limit</i> KKP Domestik untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan.

NO.	URAIAN
(17)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan KKP Domestik setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator KKP Domestik. Mis. tanggal 20 Agustus 2020 atau 25 September 2020, dan seterusnya.
(18)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan KKP Domestik setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator KKP Domestik. Mis. tanggal 8 Agustus 2020 atau 15 Agustus 2020, dan seterusnya.
(19)	Diisi dengan total tagihan bank selama bulan berjalan sampai dengan tanggal cetak tagihan (<i>e-billing</i>).
(20)	Diisi dengan total tagihan KKP Domestik yang dibayarkan dalam setiap periode tagihan, dengan rincian: a. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada APBN; dan/atau b. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada Pemegang KKP Domestik/Pribadi.
(21)	Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP KKP Domestik yang diterbitkan oleh KPPN.
(22)	Diisi dengan kapan/tanggal pembayaran tagihan kepada Bank Penerbit KKP Domestik dari setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan.
(23)	Diisi dengan jenis transaksi belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan KKP Domestik. Contoh: Pembelian ATK, Tiket Pesawat, Hotel, Konsumsi Rapat, dll.
(24)	Diisi dengan hambatan dan kendala selama pelaksanaan pembayaran dengan KKP Domestik.
(25)	Diisi dengan lokasi.
(26)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan.
(27)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuhi Cap Dinas.
(28)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(29)	Diisi dengan NIP KPA.

M. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKP TINGKAT KANWIL DJPb

KOP SURAT
KANWIL DJPb

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKP DOMESTIK TINGKAT KANWIL DJPb

TRIWULAN (1)

PERIODE(Tanggal-Bulan).....S.D...(Tanggal-Bulan)..... TAHUN (2)

Nama Kanwil DJPb/Kode (3)

No.	Nama dan Kode KPPN	K/L	Nama dan Kode Sektor K/L	Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Beasran UP Kartu Kredit Pemerintah		Status KKP Domestik				Jumlah dan Total Limit KKP Domestik yang dietujui Bank				Ringkasan Belanja dan Pembayaran						Hambatan dan Kendala
					Nomor dan Tanggal Surat	Beasran UP KKP Domestik atau Perubahan Beasran UP KKP Domestik/Perubahan Komposisi UP KKP Domestik	KKP Domestik untuk keperluan Belanja Operasional		KKP Domestik untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan		Tanggal Cetak Tagihan KKP Domestik setiap bulan	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran setiap bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan (dalam Rupiah)	Total Tagihan KKP Domestik Yang Dibayarkan Per Periode Tagihan (dalam Rupiah)	Nomor dan Tanggal SP2D GUP/SP 2D PTUP KKP Domestik	Tanggal Pembayaran Tagihan kepada Bank Dari Setiap SP2D GUP/PTUP KKP Domestik yang diterbitkan	Jenis Transaksi Belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan KKP Domestik				
							Nama Bank Penerbit KKP Domestik	Jumlah KKP Domestik yang diwujudkan ke Bank Penerbit KKP Domestik	Jumlah KKP Domestik yang telah dietujui oleh Bank Penerbit KKP Domestik	Jumlah Kartu								Total Limit (dalam Rupiah)	Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)	
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..
1.																	c. ..(APBN) d. ..(Prabadi)				
2.																					

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

Kepala Kantor,

.....(28).....

.....(29).....

.....(30).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN
DENGAN KKP TINGKAT KANWIL DJPb

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 KKP Domestik. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Kanwil DJPb disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi nomor kode Kanwil DJPb
(4)	Diisi dengan nomor urut.
(5)	Diisi dengan nama dan kode KPPN lingkup wilayah kerja Kanwil DJPb.
(6)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(7)	Diisi dengan nama dan kode Satker BA K/L yang menjadi mitra kerja KPPN setempat.
(8)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(9)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP KKP Domestik dari KPPN.
(10)	Diisi dengan Besaran UP KKP Domestik atau Perubahan Besaran UP KKP Domestik/Perubahan Komposisi UP KKP Domestik berdasarkan Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP KKP Domestik dari KPPN.
(11)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKP Domestik yang menjadi mitra kerja Satker BA K/L.
(12)	Diisi dengan jumlah KKP Domestik yang diusulkan ke Bank Penerbit KKP Domestik untuk diterbitkan.
(13)	Diisi dengan jumlah KKP Domestik yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank Penerbit KKP Domestik.
(14)	Diisi dengan jumlah KKP Domestik untuk keperluan Operasional Kantor.
(15)	Diisi dengan total <i>Limit</i> KKP Domestik untuk keperluan Operasional Kantor.
(16)	Diisi dengan jumlah KKP Domestik untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan.

NO.	URAIAN
(17)	Diisi dengan total <i>Limit</i> KKP Domestik untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan.
(18)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan KKP Domestik setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator KKP Domestik. Mis. tanggal 20 Agustus 2020 atau 25 September 2020, dan seterusnya.
(19)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan KKP Domestik setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator KKP Domestik. Mis. tanggal 8 Agustus 2020 atau 15 Agustus 2020, dan seterusnya.
(20)	Diisi dengan total tagihan bank selama bulan berjalan sampai dengan tanggal cetak tagihan (<i>e-billing</i>).
(21)	Diisi dengan total tagihan KKP Domestik yang dibayarkan dalam setiap periode tagihan, dengan rincian: a. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada APBN; dan/atau b. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada Pemegang KKP Domestik/Pribadi.
(22)	Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP KKP Domestik yang diterbitkan oleh KPPN.
(23)	Diisi dengan kapan/tanggal pembayaran tagihan kepada Bank Penerbit KKP Domestik dari setiap SP2D GUP/PTUP KKP Domestik yang Diterbitkan.
(24)	Diisi dengan jenis transaksi belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan KKP Domestik. Contoh: Pembelian ATK, Tiket Pesawat, Hotel, Konsumsi Rapat, dll.
(25)	Diisi dengan hambatan dan kendala selama pelaksanaan pembayaran dengan KKP Domestik.
(26)	Diisi dengan lokasi.
(27)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan.
(28)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuhi Cap Dinas.
(29)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(30)	Diisi dengan NIP KPA.

N. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKP TINGKAT PERBANKAN

KOP SURAT
PIHAK PERBANKAN

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KKP DOMESTIK TINGKAT PERBANKAN

BULAN (1)

PERIODE(Tanggal-Bulan).....S.D...(Tanggal-Bulan)..... TAHUN (2)

Nama Bank Penerbit KKP Domestik/Kode Bank/..... (3)

No.	Kementerian/ Lembaga	Nama dan Kode Satker K/L	Jumlah KKP Domestik yang diterbitkan Bank Penerbit KKP Domestik	Jumlah KKP Domesti k yang digunak an	Jenis Pembayaran KKP Domestik (Rp)											Total Limit yang disetuj ui Bank (Rp)	Total Sales Volu me	Total Transaksi Pembayar an KKP Domestik (Rp)
					Airline	ATK	BBM	Electro nics	Hotel	Keperlu an Perkant oran	Konsu msi Rapat	Service Kenda raan	Sewa Kenda raan	Tra vel	Lain nya			
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	(18)	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..
1.																		
2.																		

.....(23),(24).....

..... (25),

.....(26).....

.....(27).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN
DENGAN KKP DOMESTIK TINGKAT PERBANKAN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode nama bulan pelaporan.
(2)	Diisi dengan periode tanggal-bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan pembayaran dengan KKP Domestik. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Domestik Tingkat Perbankan disusun secara bulanan.
(3)	Diisi dengan nama bank penerbit dan kode bank
(4)	Diisi dengan nomor urut.
(5)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(6)	Diisi dengan nama dan kode Satker BA K/L terkait.
(7)	Diisi dengan Jumlah KKP Domestik yang diterbitkan Bank Penerbit KKP Domestik.
(8)	Diisi dengan Jumlah KKP Domestik yang digunakan.
(9)	Diisi dengan jenis pembayaran KKP Domestik yang dipergunakan untuk <i>Airline</i> (dalam Rupiah).
(10)	Diisi dengan jenis pembayaran KKP Domestik yang dipergunakan untuk Alat Tulis Kantor (ATK) (dalam Rupiah).
(11)	Diisi dengan jenis pembayaran KKP Domestik yang dipergunakan untuk Bahan Bakar Minyak (BBM) (dalam Rupiah).
(12)	Diisi dengan jenis pembayaran KKP Domestik yang dipergunakan untuk <i>Electronics</i> (dalam Rupiah).
(13)	Diisi dengan jenis pembayaran KKP Domestik yang dipergunakan untuk Hotel (dalam Rupiah).
(14)	Diisi dengan jenis pembayaran KKP Domestik yang dipergunakan untuk Keperluan Perkantoran (dalam rupiah).
(15)	Diisi dengan jenis pembayaran KKP Domestik yang dipergunakan untuk Konsumsi Rapat (dalam rupiah).
(16)	Diisi dengan jenis pembayaran KKP Domestik yang dipergunakan untuk <i>Service</i> Kendaraan (dalam Rupiah).
(17)	Diisi dengan jenis pembayaran KKP Domestik yang dipergunakan untuk Sewa Kendaraan (dalam rupiah).
(18)	Diisi dengan jenis pembayaran KKP Domestik yang dipergunakan untuk <i>Travel</i> (dalam rupiah).

NO.	URAIAN
(19)	Diisi dengan jenis pembayaran KKP Domestik yang dipergunakan untuk pembayaran lainnya selain 10 kelompok yang telah disebutkan sebelumnya (dalam rupiah).
(20)	Diisi dengan total <i>limit</i> KKP Domestik yang telah disetujui oleh Bank Penerbit KKP Domestik.
(21)	Diisi dengan total <i>sales volume</i> dari penggunaan KKP Domestik pada bulan berkenaan.
(22)	Diisi dengan total transaksi pembayaran KKP Domestik pada bulan berkenaan (dalam rupiah).
(23)	Diisi dengan lokasi.
(24)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan.
(25)	Diisi dengan nama jabatan penandatanganan laporan.
(26)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pihak Perbankan dan dibubuhi Cap/Stempel resmi.
(27)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat yang menandatangani laporan.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

