



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 90 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kemudahan dan menjamin efektivitas, keamanan, dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara dengan mekanisme penggunaan uang persediaan melalui transaksi kartu kredit pemerintah, perlu ditetapkan pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pedoman Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1495);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1740) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2098);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH PADA KEMENTERIAN AGAMA.

- KESATU : Menetapkan Pedoman Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memuat ketentuan mengenai:
- a. jenis belanja yang digunakan untuk kartu kredit;
 - b. mekanisme penggunaan kartu kredit pemerintah; dan
 - c. pertanggungjawaban dan pelaporan kartu kredit pemerintah.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 November 2019

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

.tttd

FACHRUL RAZI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 970 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH
PADA KEMENTERIAN AGAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah yang perlu diimplementasikan tanggal 1 Juli 2019 dengan penggunaan Uang Persediaan (UP) melalui transaksi Kartu Kredit Pemerintah.

Penggunaan kartu kredit dalam pembayaran belanja dilaksanakan pada beberapa satuan kerja (satker) di kementerian/lembaga. Kartu kredit yang digunakan adalah jenis kartu kredit korporat. Namun karena kartu kredit korporat identik dengan swasta atau perusahaan maka istilah yang digunakan untuk kartu kredit yang digunakan untuk belanja satker ini adalah Kartu Kredit Pemerintah.

Kegunaan Kartu Kredit Pemerintah, satker dapat menggunakan Kartu Kredit Pemerintah untuk belanja-belanja yang dibiayai dengan mekanisme UP seperti biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan biaya perjalanan dinas. Tagihan atas Kartu Kredit Pemerintah ini dibayar oleh bendahara pengeluaran menggunakan UP yang dikuasainya.

Kebijakan Menteri Keuangan tersebut melaksanakan Ketentuan Pasal 66 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013. Kementerian Agama menilai positif dan merupakan model baru pengelolaan keuangan negara yang dapat memberikan manfaat bagi pengguna kartu kredit (satker kementerian/lembaga) maupun pemerintah dalam hal ini bendahara umum negara dalam meningkatkan kemudahan, keamanan, akuntabilitas, dan efektifitas penggunaan *idle cash* (kas menganggur) serta mendorong program percepatan inklusi keuangan, mengingat sesuai asas umum, pembelanjaan atas belanja negara dilakukan secara langsung (*account to account*).

Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah ini mengedepankan prinsip-prinsip keuangan negara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang tentang Keuangan Negara. Ada beberapa hal yang dapat dijadikan urgensi penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk dapat diterapkan dalam praktek keuangan negara.

Sebagaimana kita ketahui, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menyebutkan bahwa Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat

dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara terkait dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Selanjutnya dalam Pasal 3 Undang-Undang tentang Keuangan Negara, disebutkan antara lain Keuangan Negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dalam kebijakan dan praktek di lapangan sudah memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dilaksanakan secara tertib dan taat pada peraturan perundang-undangan. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dilaksanakan untuk penggunaan UP yang mengacu kepada peraturan yang berlaku seperti Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan 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 APBN.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Pedoman Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada Kementerian Agama adalah untuk menyamakan dan mempermudah penggunaan UP serta pertanggungjawaban proses pencairan Kartu Kredit Pemerintah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada Kementerian Agama meliputi:

1. jenis belanja yang digunakan untuk Kartu Kredit Pemerintah;
2. mekanisme penggunaan Kartu Kredit Pemerintah; dan
3. pertanggung jawaban dan pelaporan Kartu Kredit Pemerintah.

D. Pengertian Umum

Dalam Pedoman Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, yang dimaksud dengan:

1. Pedoman adalah usaha yang dilakukan secara bersama-sama oleh para pihak untuk menetapkan hal atau pokok yang menjadi dasar, pegangan, acuan, atau petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu.
2. Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disingkat KKP adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan satker, untuk melakukan pembayaran atas transaksi belanja negara dalam penggunaan UP KKP.
3. Pembayaran adalah proses transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Umum Negara (BUN) dan bendahara pengeluaran;
4. Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah merupakan bank yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka dan kantor pusat bank tersebut telah melakukan kerja sama dengan DJPb.
5. Transaksi Pembayaran Nontunai adalah proses pembayaran tagihan melalui perbankan secara elektronik berdasarkan perintah pembayaran oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

6. Nontunai adalah sistem pembayaran secara langsung kepada penerima melalui rekening bank yang ditunjuk.
7. Rekening Kas Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
8. Rekening Pengeluaran adalah rekening giro pemerintah pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada kementerian negara/lembaga/satker, termasuk didalamnya rekening bendahara pengeluaran pembantu.
9. Layanan Perbankan Secara Elektronik adalah layanan yang memungkinkan nasabah bank untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi, dan melakukan transaksi perbankan melalui media elektronik berupa *internet banking* dan kartu debit.
10. Transaksi *Internet Banking* adalah salah satu layanan bank yang memungkinkan nasabah untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi, dan melakukan transaksi perbankan melalui jaringan internet.
11. Kartu Debit adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pemindahan dana, dan/atau pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan, dimana kewajiban pemegang kartu dipenuhi seketika dengan mengurangi secara langsung simpanan pemegang kartu pada bank umum.
12. *Cash Management System* adalah layanan perbankan bagi nasabah lembaga untuk dapat melakukan swakelola transaksi perbankan melalui koneksi internet.

BAB II

JENIS BELANJA YANG DIGUNAKAN UNTUK KARTU KREDIT PEMERINTAH

A. Jenis Belanja Umum

Belanja barang merupakan pembelian barang dan jasa yang habis pakai dalam memproduksi barang dan jasa yang akan dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Belanja barang terdiri dari:

1. (52111) Belanja Barang Operasional

521111	Belanja keperluan perkantoran digunakan untuk mencatat, membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional kementerian negara/lembaga, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain: <ul style="list-style-type: none">- satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, dan biaya penerimaan tamu.- satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual),
--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, dan pembayaran PBB.</p> <p>-digunakan untuk mencatat dan membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.</p>
521112	Belanja Pengadaan Bahan Makanan digunakan untuk mencatat pengadaan bahan makanan.
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh digunakan untuk mencatat dan membiayai pengadaan bahan makanan/minuman/obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
	Digunakan untuk mencatat dan membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh kementerian negara/lembaga.
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM, honor bendahara pengeluaran/pemegang uang muka, honor staf pengelola keuangan, honor pengelola PNPB (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). Honor operasional satker merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoranya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
521116	Belanja Keperluan Perkantoran atas Pertahanan Luar Negeri digunakan untuk mencatat Belanja Keperluan Perkantoran Atas Pertahanan Republik Indonesia di Luar Negeri yang tidak menghasilkan barang persediaan.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, dan 521115 dalam rangka kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.
521121	Belanja Barang Operasional kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga digunakan untuk mencatat pembayaran belanja barang operasional yang penyedia barang/rekanannya adalah BLU yang berada dalam satu kementerian negara/lembaga.

521122	Belanja Barang Operasional kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain.
--------	------------------------------------------------------------------------------------------

2. (5212) Belanja Barang Non Operasional

521211	<p>Belanja Bahan digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti:</p> <ul style="list-style-type: none">- konsumsi/bahan makanan dan dokumentasi;- spanduk;- biaya fotokopi; <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>
521212	<p>Belanja Barang Transito digunakan untuk pengeluaran pembiayaan belanja barang pada satker yang baru dibentuk /UPT termasuk di lingkungan kementerian negara/lembaga yang dilikuidasi atau satuan kerja yang tidak melekat pada bagian anggaran/kementerian negara/lembaga serta bisa digunakan oleh satker lain yang telah diberikan persetujuan oleh Menteri Keuangan.</p>
521213	<p>Belanja Honor Output Kegiatan honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti: honor untuk pelaksana kegiatan penelitian, honor penyuluh non PNS, honor tim pelaksana kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota, dan staf sekretariat), honor pejabat pengadaan barang/jasa, honor panitia pengadaan barang/jasa, honor panitia pemeriksa penerima barang/jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan aset tetap/aset lainnya, termasuk juga vakasi. Honor output kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor output kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidentil dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.</p>
521214	<p>Belanja Rugi Selisih Kurs UP digunakan untuk mencatat kerugian selisih kurs UP pada seluruh kementerian/lembaga.</p>
521215	<p>Beban Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun digunakan untuk mencatat biaya yang diperlukan oleh PT. Taspen (Persero) dan PT. Asabri (Persero) untuk operasional penyelenggaraan pembayaran dana belanja pensiun.</p>
521216	<p>Belanja Pencairan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum digunakan untuk mencatat Belanja Pencairan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sesuai dengan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).</p>

521217	Belanja Denda Keterlambatan Pembayaran Tagihan kepada Negara digunakan untuk mencatat belanja atas denda keterlambatan pembayaran atas tagihan kepada negara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pengenaan Denda Keterlambatan Pembayaran kepada negara atas tagihan yang berkaitan dengan pelaksanaan belanja negara.
521218	Belanja dalam Rangka Refund Dana PHLN digunakan untuk mencatat belanja sebagai akibat kewajiban pemerintah untuk mengembalikan penarikan dana PHLN, termasuk penarikan dana PHLN yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan APBN yang dibiayai dari PHLN kepada pemberi PHLN.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya Crash Program. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup kementerian negara/lembaga atau di luar lingkup satuan kerja. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.
521221	Belanja Barang Non Operasional kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga digunakan untuk mencatat pembayaran belanja barang non operasional yang penyedia barang/rekanannya adalah BLU yang berada dalam satu kementerian negara/lembaga.
521222	Belanja Barang Non Operasional kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain digunakan untuk mencatat pembayaran belanja barang non operasional yang penyedia barang/rekanannya adalah BLU yang berada pada kementerian negara/lembaga lain dalam lingkup pemerintah pusat.

3. (5218) Belanja Barang Persediaan

521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti: <ul style="list-style-type: none"> - ATK; - bahan cetakan; - alat-alat rumah tangga; - dan lain-lain.
521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai, dan Leges digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa pita cukai, meterai, dan leges.
521821	Belanja Barang Persediaan Bahan Baku digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan

	berupa bahan untuk proses produksi berupa bahan baku.
521822	Belanja Barang Persediaan Barang dalam Proses digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang dalam proses produksi.
521831	Belanja Barang Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.
521832	Belanja Barang Persediaan Lainnya digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan lainnya.

4. (5221) Belanja Jasa

522111	Belanja Langganan Listrik termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.
522112	Belanja Langganan Telepon termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.
522113	Belanja Langganan Air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa lainnya termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos di seluruh Indonesia.
522131	Belanja Jasa Konsultan digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan aset lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (<i>brainware</i>).
522141	Belanja Sewa digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
522151	Belanja Jasa Profesi untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya.
522161	Belanja Jasa kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga digunakan untuk mencatat pembayaran

	belanja jasa yang penyedia jasa/rekanannya adalah BLU yang berada dalam satu kementerian negara/lembaga.
522162	Belanja Jasa Kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain digunakan untuk mencatat pembayaran belanja jasa yang penyedia jasa/rekanannya adalah BLU yang berada pada kementerian negara/lembaga lain dalam lingkup pemerintah pusat.
522191	Belanja Jasa Lainnya digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (<i>skillware</i>) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

5. (524) Belanja Pemeliharaan

523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan -Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum (SBU) dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan -Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan.
523113	Belanja Asuransi Gedung dan Bangunan digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi gedung dan bangunan atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk gedung dan bangunan tersebut sesuai dengan perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian barang milik negara.
523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya digunakan untuk mencatat pembiayaan pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana negara, rumah jabatan menteri/gubernur/bupati/walikota/mahkamah agung/ketua pengadilan negeri/pengadilan tinggi/kejaksaan agung/kejaksaan tinggi/kejaksaan negeri/pimpinan/ketua lembaga non kementerian/TNI/polri/asrama yang terdapat di semua kementerian/lembaga non kementerian, termasuk TNI, polri/aula yang pisah dengan gedung kantor/gedung kesenian, <i>art center</i> /gedung museum beserta isinya termasuk taman,

	pagar agar berada dalam kondisi normal.
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523122	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dan Pelumas Khusus Non Pertamina digunakan untuk mencatat belanja atas Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) yang digunakan untuk mendukung operasional Alutsista dan Non-Alutsista Kementerian Pertahanan, TNI, dan Polri. BMP antara lain terdiri dari Avgas, Avtur, MT-88, HSD, Karosine, Pertamax, Methanol, serta Belanja atas SPO (Special Oil Non Pertamina), yaitu pelumas khusus yang tidak diproduksi oleh Pertamina tetapi sangat dibutuhkan untuk operasional alutsista TNI antara lain Petronas Hidroulic, Petronas Gear, Skydrol LD-4, Amazon Super Diesel, Penlube Hidrolic Oil, Shell Omala, Shell Gadus, Lafalf Gear Oil, Rocor Sapphire, Nycolube 22, Neox 800, dst. SPO ini ada yang dapat dibeli di dalam negeri dan ada yang harus dibeli di luar negeri.
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.
523124	Belanja Asuransi Alat Angkutan Darat/Apung/Udara Bermotor digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi alat angkutan darat/apung/udara bermotor atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk alat angkutan darat/apung/udara bermotor tersebut sesuai dengan perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian barang milik negara.
523129	Belanja pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523131	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan.
523132	Belanja Pemeliharaan Irigasi digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
523133	Belanja Pemeliharaan Jaringan digunakan untuk mencatat

	pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.
523134	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jalan dan jembatan.
523135	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan irigasi.
523136	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jaringan.
523137	Belanja Asuransi Jembatan digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi jembatan atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk jembatan tersebut sesuai dengan perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian barang milik negara.
523191	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan lainnya.
523199	Belanja Pemeliharaan Lainnya digunakan untuk mencatat pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/bangunan keraton/puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah, serta pemeliharaan atas aset lainnya yang bukan milik entitas tersebut baik itu milik entitas pemerintah pusat lain ataupun entitas di luar pemerintah pusat.

6. (5221) BELANJA JASA

522111	Belanja Langganan Listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.
522112	Belanja Langganan Telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.
522113	Belanja Langganan Air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos diseluruh Indonesia.
522131	Belanja Jasa Konsultan digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan aset Lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan

	adanya olah pikir (<i>brainware</i>).
522141	Belanja Sewa digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
522151	Belanja Jasa Profesi untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya.
522161	Belanja Jasa kepada BLU dalam satu kementerian negara/lembaga digunakan untuk mencatat pembayaran belanja jasa yang penyedia jasa/rekanannya adalah BLU yang berada dalam satu kementerian negara/lembaga.
522162	Belanja Jasa Kepada BLU yang berada dalam kementerian negara/lembaga lain digunakan untuk mencatat pembayaran belanja jasa yang penyedia jasa/rekanannya adalah BLU yang berada pada kementerian negara/lembaga lain dalam lingkup pemerintah pusat.
522191	Belanja Jasa Lainnya digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (<i>skillware</i>) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang

7. (524) BELANJA PERJALANAN DINAS

52411	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
524111	<p>Belanja Perjalanan Dinas Biasa digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; pengumandahan (detasering); menempuh ujian dinas/ujian jabatan; menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan memperoleh pengobatan; mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; mengikuti diklat; menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

524112	<p>Belanja Perjalanan Dinas Tetap digunakan untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian negara/lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat, Contoh: Perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya.</p>
524113	<p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b. pengumandahan (detasering); c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan; d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; e. memperoleh pengobatan; f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; g. kesehatan pegawai negeri; h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; i. mengikuti diklat; dan j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
524114	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; b. biaya paket meeting (<i>halfday/fullday/fullboard</i>); c. uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; d. uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>
524119	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota adalah pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh</p>

	<p>satker peserta, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; biaya paket meeting (<i>fullboard</i>); uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
52421	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
524211	Belanja Perjalanan Dinas Biasa-Luar Negeri digunakan untuk mencatat perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di/ke luar negeri.
524212	Belanja Perjalanan Dinas Tetap-Luar Negeri digunakan untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian negara/lembaga untuk kegiatan pelayanan warga di/ke luar negeri contoh perjalanan dinas oleh tenaga ahli di kedutaan besar atau atase.
524219	Belanja Perjalanan Dinas Lainnya-Luar Negeri pengeluaran untuk perjalanan dinas lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri.

B. Belanja Barang Melalui Mekanisme KKP

Belanja barang dan jasa yang hanya dibiayai oleh KKP merupakan sebuah acuan untuk jenis-jenis belanja barang atau jasa yang akan menggunakan mekanisme pembayaran KKP.

1. (5212) BELANJA BARANG NON OPERASIONAL

521211	<p>Belanja Bahan digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - konsumsi/bahan makanan; - dokumentasi; - spanduk; dan - biaya fotokopi; <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. (524) BELANJA PEMELIHARAAN

523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin digunakan untuk
--------	----------------------------------------------------------

	mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan.

3. (52111) Belanja Barang Oprasional

521119	Belanja Barang Operasional Lainnya Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional satuan kerja dan tidak menghasilkan barang persediaan.
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. (5221) BELANJA JASA

522141	Belanja Sewa digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. (524) BELANJA PERJALANAN DINAS

52411	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
-------	---------------------------------------

**Hanya Biaya Hotel Dan Tiket Transportasi yang di tanggung oleh KKP*

BAB III

MEKANISME PENGGUNAAN KKP

A. Pedoman Penerbitan KKP

Penerbitan KKP memerlukan persiapan tahap awal yaitu DJPb melakukan perjanjian kerja sama induk dengan Kantor Pusat Bank Penerbit KKP terkait koordinasi pengembangan pelaksanaan pembayaran dengan KKP dalam rangka standardisasi dan percepatan pelayanan pembayaran dengan KKP. Perjanjian kerja sama induk sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat definisi, tujuan perjanjian kerja sama induk, ruang lingkup perjanjian kerja sama induk, koordinasi, sinkronisasi, dan sinergi kebijakan, kerahasiaan data, biaya, jangka waktu perjanjian kerja sama induk, perubahan/addendum, penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku, korespondensi dan surat menyurat, keadaan kahar (*force majeure*) dan penutup.

Muatan perjanjian kerja sama induk akan dijadikan acuan dalam penyusunan perjanjian kerja sama antara satker dengan Bank Penerbit KKP yang menjadi mitra kerjanya. Dalam penerbitan KKP memerlukan bank yang sudah menjadi rekanan dengan Kementerian Agama atau telah memiliki perjanjian kerja sama dengan Kementerian Agama dan Dirjen Perbendaharaan. Perjanjian kerja sama satker dimaksud mengacu pada perjanjian kerja sama induk antara DJPb dengan Pimpinan Bank Penerbit KKP, paling sedikit memuat definisi, tujuan perjanjian kerja sama, ruang lingkup perjanjian kerja sama, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit

(*credit line*) satker, hak dan kewajiban satker dan Bank Penerbit KKP, tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKP, jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak, penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku, jangka waktu perjanjian, berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian, alamat dan wakil para pihak, surat referensi, keadaan kahar (*force majeure*), kerahasiaan informasi/data dan ketentuan penutup.

Jika dalam satker tersebut memiliki lebih dari satu PPK maka perlu menunjuk koordinator sehingga dalam tahap permohonan UP-KKP akan dikoordinir oleh koordinator atau oleh PPK langsung jika satker tersebut hanya memiliki satu PPK. Pada tahap berikutnya apabila KPA telah mengeluarkan persetujuan atas permohonan KKP maka satker tersebut dalam hal ini diwaliki oleh KPA dapat mengajukan perjanjian kerja sama dengan bank yang telah ditunjuk dengan memperhatikan aspek kewajiban, hak para pihak dan memperhatikan standar minimal layanan yang antara lain memiliki fasilitas cetak tagihan sementara sehingga dapat di jadikan kontrol dalam menjalankan belanja KKP tersebut, responsif dan komunikatif dalam memberikan layanan informasi sehingga proses belanja KKP dapat dijalankan lebih efisien. Akun KKP harus memiliki rekening linier dengan rekening BP/BPP sehingga pembayaran klaim dapat dilakukan melalui CMS satker tersebut. Fitur bank yang perlu diperhatikan adalah pemberian jangka waktu antara billing terbit hingga batas akhir pembayaran klaim sehingga ada jeda waktu yang cukup untuk proses pembayaran tanpa harus KKP *nonaktif* dan bank penyedia KKP perlu memiliki jaringan yang baik maupun tersebar luas sehingga KKP dapat digunakan tanpa terkendala wilayah penggunaan KKP. Dalam penyusunan draft perjanjian kerja sama perlu diperhatikan aspek tersebut sehingga perjanjian kerja sama tersebut tidak memberatkan salah satu pihak.

Didalam perjanjian kerja sama perlu ditetapkan Administrator dan Pemegang KKP sehingga PPK perlu menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP kepada KPA paling sedikit memuat nama, NIP pemegang KKP, tempat dan tanggal lahir pemegang KKP, jabatan pemegang KKP, kewenangan pemegang KKP, batasan belanja (*limit*) KKP untuk masing-masing pemegang KKP, alamat surat elektronik pemegang KKP, nama Administrator KKP, NIP Administrator KKP, tempat dan tanggal lahir Administrator KKP, jabatan Administrator KKP dan alamat surat elektronik Administrator KKP. Jumlah usulan pemegang KKP dan Administrator KKP disesuaikan dengan kebutuhan satker, besaran UP Kartu KKP, frekuensi kegiatan yang dibiayai melalui UP KKP, dan/atau banyaknya KKP yang akan diterbitkan. KPA menyetujui/menolak sebagian/seluruhnya Daftar Usulan Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP dalam satu surat keputusan KPA.

Selanjutnya draft perjanjian kerja sama yang telah dibubuhi tanda tangan KPA selaku wakil satker tersebut diterima paling lambat 3 (tiga) hari kerja oleh Pejabat Bank Penerbit KKP (Direksi Utama sebagai wakil dari bank) untuk ditandatangani. Pengiriman rangkap 1 (satu) asli perjanjian kerja sama satker kepada KPA oleh Bank Penerbit KKP dilakukan melalui sarana pengiriman tercepat baik secara langsung atau melalui jasa pengiriman paling lambat 2 (dua) hari kerja

setelah perjanjian kerja sama satker ditandatangani oleh Pejabat Bank Penerbit KKP.

Adapun perjanjian kerja sama tersebut diajukan untuk ditinjau kembali oleh KPPN dan dapat masuk ke tahap dimana KPPN akan memberikan persetujuan atau referensi kepada satker tersebut. KPA dapat menerbitkan Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta lampiran pendukung yang antara lain meliputi surat referensi, formulir aplikasi KKP dari bank berkenaan, fotocopi KTP yang masih berlaku, fotocopi NPWP, fotocopi surat persetujuan besaran UP dari KPPN dan fotocopi Surat Keputusan Penunjukan KPA.

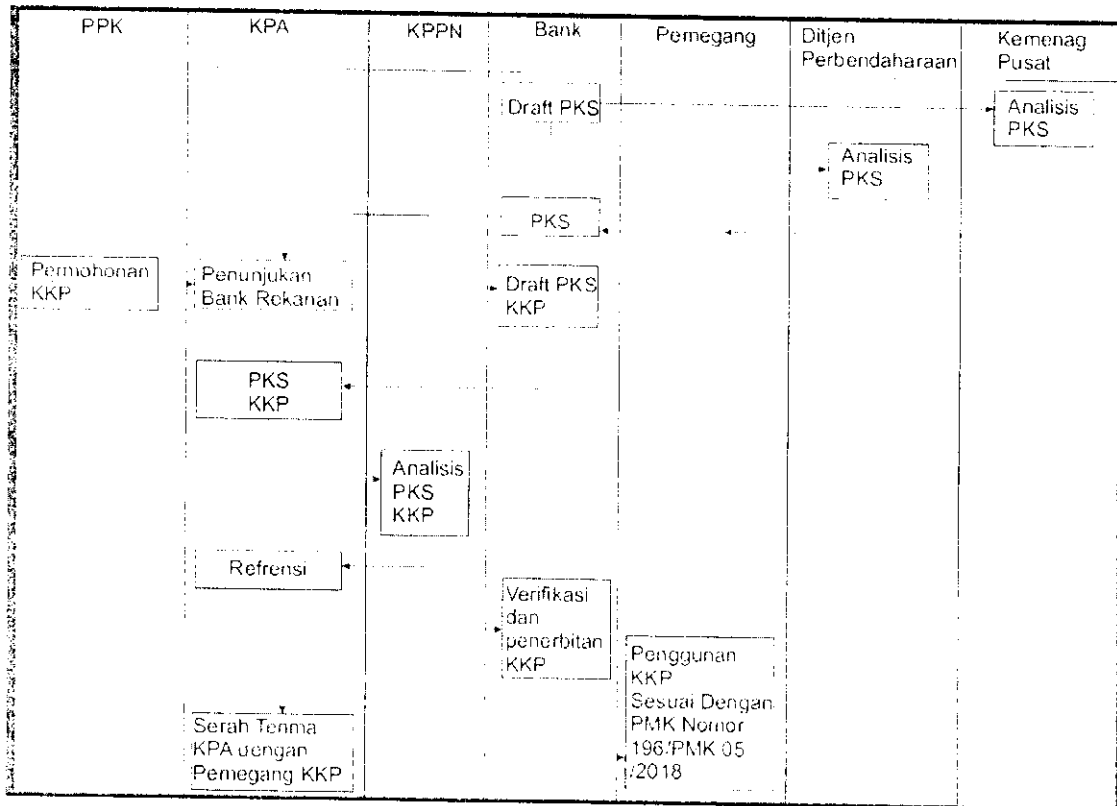
Pihak bank dapat melakukan verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKP yang disesuaikan dengan kebijakan masing-masing Bank Penerbit KKP dengan mempertimbangkan surat persetujuan besaran UP satker. Proses verifikasi paling lambat dilakukan dalam 6 (enam) hari kerja setelah Surat Permohonan Penerbitan KKP. Penerbitan KKP paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah verifikasi, jika hasil verifikasi terpenuhi maka dokumen yang akan diterbitkan oleh bank penerbit KKP adalah rekapitulasi penerbitan KKP, tanda terima KKP dan KKP tersebut untuk diserahkan kepada KPA. Apabila dalam proses verifikasi terdapat penolakan oleh bank penyedia KKP maka bank perlu mengeluarkan surat pemberitahuan penolakan paling lambat 1 hari kerja setelah berakhir proses verifikasi.

Adapun dokumen yang perlu ditandatangani oleh KPA dan pemegang KKP dalam penyerahan KKP dari KPA ke pemegang KKP adalah Berita Acara Serah Terima dan Surat Perjanjian Penggunaan KKP. Dalam Surat Perjanjian Penggunaan KKP paling sedikit memuat definisi/pengertian, maksud dan tujuan, ruang lingkup perjanjian penerbitan dan penerimaan KKP, penggunaan KKP, hak dan kewajiban para pihak, *Personal Identification Number* (PIN), kredit batasan belanja (limit) KKP, pemegang KKP, penghentian perjanjian, sanksi dan penyelesaian perselisihan.

Aktifasi atau permintaan PIN KKP akan dilakukan oleh administrator atau masing-masing pemegang KKP melalui *call center*. Pemegang KKP akan membubuhkan tanda tangan pada kolom *Signatur Panel* pada bagian belakang KKP, pemegang KKP memiliki kewajiban untuk merahasiakan nomor kartu, PIN, *Card Verification Value* (CVV) dan masa berlaku KKP.

Kewajiban lain yang dimiliki oleh pemegang KKP adalah pemeriksaan kondisi dan rincian KKP secara periodik untuk memastikan tidak terdapat kesalahan transaksi/tidak diakui, sehingga dapat meningkatkan keamanan. Penggunaan KKP melalui transaksi sarana media daring, pemegang KKP diwajibkan memilih menggunakan *merchant* Transaksi Perdagangan melalui Sistem Elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring. Pemegang KKP diwajibkan merahasiakan data diri dan transaksi penggunaan KKP. Jika dalam waktu yang lama KKP tidak dipergunakan, maka pemegang KKP dapat mengajukan permohonan penonaktifan kepada administrator dan menyimpan KKP di tempat yang aman.

Gambar Flowchart yang Menggambarkan Alur Penerbitan KKP



B. Pedoman Melakukan Kenaikan Limit pada KKP

Sesuai dengan PMK Nomor 196/PMK.05/2018, mekanisme kenaikan limit KKP perlu memperhatikan butir-butir yang tercantum pada Pasal 43, Pasal 44 dan Pasal 45 yang berisikan tentang kenaikan limit KKP sementara dan permanen. Mekanisme kenaikan limit KKP hanya dapat dilakukan oleh Administrator sehingga perlu adanya koordinasi antara Administrator dan Bank penyedia KKP. hal hal yang di kordinasikan antara Bank penyedia KKP dan Administrator adalah nilai kenaikan limit, periode kenaikan limit (sementara atau permanen) dan identitas dari KKP tersebut (nama dan nomor KKP).

Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKP secara permanen, Administrator KKP harus menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKP (semula-menjadi), periode permanen, nomor dan nama KKP kepada Bank Penerbit KKP. Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKP secara sementara atau permanen telah terpenuhi, Bank Penerbit KKP melakukan kenaikan batasan belanja (limit) KKP sesuai dengan pengajuan yang dilakukan oleh Administrator. Apabila tidak terpenuhi, maka Bank Penerbit KKP menolak permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKP. Total batasan belanja (limit) KKP yang diberikan oleh Bank Penerbit KKP kepada 1 (satu) satker paling banyak sebesar UP KKP yang telah disetujui dan/atau persetujuan TUP KKP. Administrator KKP melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (limit) KKP secara sementara ke batasan belanja (limit) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (limit) sementara berakhir. Dalam pelaksanaan kenaikan limit KKP maupun pengembalian ke limit awal dilakukan dengan menggunakan surat elektronik atau sarana tercepat lainnya, jika periode kenaikan limit telah berakhir dan limit tidak kembali ke limit semula maka administrator perlu mengajukan

pengembalian ke limit awal sehingga bank dapat memproses paling lambat dalam 1 hari kerja.

C. Pedoman Melakukan Tambahan Uang Persediaan KKP

KPA dapat mengajukan TUP KKP untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak, tidak dapat ditunda, dan/atau tidak dapat dilakukan pembayaran LS. Pengajuan TUP KKP dilakukan dengan menyampaikan permohonan persetujuan TUP KKP kepada Kepala KPPN disertai rencana nilai batasan belanja (limit) TUP KKP, rincian rencana pengeluaran yang akan dibiayai dengan TUP KKP yang ditandatangani oleh KPA maupun BP/BPP dan rencana periode penggunaan batasan belanja (limit) TUP KKP (mulai-berakhir).

Atas dasar permohonan persetujuan TUP KKP, Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap nilai batasan belanja (limit) TUP KKP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA. Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan yang akan dibiayai dengan TUP KKP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS, pertanggungjawaban TUP KKP sebelumnya, periode penggunaan batasan belanja (limit) TUP KKP yang akan diberikan (dari hingga) dan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKP.

Dalam hal pengajuan permohonan TUP KKP telah memenuhi ketentuan, Kepala KPPN memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya melalui penerbitan Surat Persetujuan Pemberian TUP dan apabila pengajuan permohonan TUP KKP tidak memenuhi ketentuan, Kepala KPPN menolak permohonan TUP KKP. Persetujuan atau penolakan TUP KKP disampaikan kepada KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permohonan persetujuan TUP KKP diterima KPPN. Surat Persetujuan Pemberian TUP KKP dibuat sesuai dengan format yang tercantum dalam lampiran PMK Nomor 196/PMK.05/2018.

Berdasarkan Surat Persetujuan Pemberian TUP KKP, Administrator KKP mengajukan permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKP secara sementara kepada Bank Penerbit KKP melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya. Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (limit) secara sementara, Administrator KKP harus menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKP (semula-menjadi), periode kenaikan batasan belanja (limit) KKP (dari-hingga) dan nomor dan nama KKP kepada Bank Penerbit KKP. Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKP secara sementara telah terpenuhi, Bank Penerbit KKP melakukan kenaikan batasan belanja (limit) KKP secara sementara dan apabila tidak terpenuhi Bank Penerbit KKP menolak permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKP.

Penggunaan TUP KKP berlaku untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Bank Penerbit KKP melakukan kenaikan batasan belanja (limit) KKP, TUP KKP harus dipertanggungjawabkan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran. Administrator KKP melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (limit) KKP secara sementara ke batasan belanja (limit) awal setelah masa berlaku penggunaan TUP KKP berakhir.

Penatausahaan bukti-bukti, penagihan, penyelesaian tagihan dan pengujian surat perintah bayar berlaku *mutatis mutandis* terhadap

ketentuan penatausahaan bukti-bukti penagihan, penyelesaian tagihan dan pengujian surat perintah bayar pada TUP KKP.

Dalam hal pengujian SPBy yang telah memenuhi persyaratan, BP/BPP mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP KKP kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung. Pengajuan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP KKP paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima.

D. Mekanisme Penggunaan KKP Untuk Belanja Perjalanan Dinas

Menindaklanjuti PMK Nomor 196/PMK.05/2018, maka KKP hanya dapat digunakan untuk Belanja operasional dan Belanja Perjalanan Dinas, sehingga pemegang KKP perlu memperhatikan mekanisme penggunaan KKP sebagai standar operasional proses dalam pelaksanaan penggunaan KKP. Penggunaan KKP untuk Perjalanan Dinas hanya dapat digunakan untuk pembayaran hotel dan tiket transportasi sehingga biaya perjalanan lainnya tidak bisa dibebankan kepada KKP tetapi bisa dibebankan Kepada UP Tunai. Belanja perjalanan dinas yang dibiayai oleh KKP hanya yang bersifat Perjalanan Dinas Dalam Negeri sehingga Perjalanan Dinas Luar Negeri sepenuhnya hanya dapat menggunakan Pembayaran UP Tunai.

E. Mekanisme Penggunaan KKP untuk Belanja Oprasional

Besarnya presentasi penggunaan UP KKP adalah 40% dari total UP yang dipergunakan, sehingga 60% dari UP dipergunakan untuk UP Tunai. Presentasi UP KKP tersebut harus dibagi dua kembali menjadi Uang Belanja Operasional dan Uang Belanja Perjalanan Dinas, sehingga perlu memperhatikan pembagian tersebut. Butir-butir Belanja yang dapat dibiayai dapat memperhatikan butir-butir yang terdapat pada BAB II mengenai belanja barang melalui mekanisme KKP.

Adapun mekanisme transaksi KKP untuk Belanja Operasional maupun Perjalanan Dinas dimulai ketika pemegang KKP melakukan penggunaan lalu pemegang KKP akan mendapatkan kuitansi/bukti pembayaran, sehingga pemegang KKP dapat menyimpan kuitansi/bukti pembayaran tersebut sebagai dokumen dan akan disatukan dengan dokumen penunjang lain ketika (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara dari Bank Penyedia KKP telah diterbitkan. (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara akan dikirimkan kepada Administrator KKP sehingga administrator dapat memberikan ke pemegang KKP untuk melakukan pengecekan kesamaan antara biaya yang tertera pada (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara dan kuitansi maupun dokumen lain yang dimiliki oleh pemegang KKP. Dokumen lain yang dimaksud adalah surat tugas/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak dan bukti pengeluaran. Pemegang KKP akan membuat Daftar Pengeluaran Rill sehingga dapat diserahkan paling lambat 2 (dua) hari kerja kepada PPK. (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara dari Bank Penyedia KKP paling sedikit terdapat nama pemegang KKP, nomor KKP, tanggal cek Daftar Tagihan Sementara, tanggal transaksi, tanggal pembukuan, keterangan, nilai transaksi dan sub total tagihan. Untuk bukti-bukti pengeluaran meliputi

kuitansi/bukti pembelian disertai dengan faktur pajak, Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti penerimaan negara.

PPK akan melakukan pengujian Daftar Pengeluaran Rill yang telah dibuat oleh pemegang KKP. Di dalam Daftar Pengeluaran Rill memuat Daftar Pengeluaran Riil Belanja Operasional dan Daftar Pengeluaran Riil Belanja Perjalanan Dinas yang dalam pembayarannya melalui transaksi KKP. Daftar Pengeluaran Rill mengikuti format yang sesuai dengan PMK Nomor 196/PMK.05/2008. PPK melakukan pengujian terhadap keabsahan 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 jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKP dan kesesuaian spesifikasi perjanjian/kontrak dengan dokumen serah terima barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa. PPK akan menerbitkan DPT KKP yang sesuai dengan format pada PMK Nomor 196/PMK.05/2018 apabila komponen yang dilakukan pengujian telah terpenuhi. Jika dalam proses pengujian PPK melakukan penolakan terhadap bukti-bukti pengeluaran maka PPK akan mengeluarkan Surat Pemberitahuan Penolakan paling lambat 3(tiga) hari kerja setelah Daftar Pengeluaran Rill dan bukti-bukti pengeluaran diterima dengan mengikuti format surat yang tercantum pada lampiran PMK Nomor 196/PMK.05/2018.

PPK menerbitkan SPBy paling lambat 2(dua) hari kerja setelah DPT KKP ditetapkan dengan paling sedikit memuat tanggal SPBy, nomor SPBy, jumlah tagihan KKP yang dibayarkan, nomor rekening Bank Penerbit Kartu Kredit, peruntukkan pembayaran, dasar pembayaran, pembebanan anggaran dan tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan SPBy. PPK kemudian akan menyampaikan SPBy kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dengan melampirkan Surat Tugas/Perjanjian/Kontrak/Surat Perjalanan Dinas, kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPK, faktur pajak dan/atau Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang perpajakan, nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPK, DPT KKP yang telah ditetapkan oleh PPK dan tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara.

BP atau BPP melakukan pengujian atas SPBy, pengujian ketersediaan dana UP KKP dan penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang telah dikirimkan oleh PPK. Pengujian SPBy meliputi penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK, pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak, pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dan pemeriksaan kebenaran atas hak tagih dengan memperhatikan aspek pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, jadwal waktu pembayaran dan ketersediaan dana yang bersangkutan.

BP/BPP akan mengajukan permintaan penggantian UP KKP kepada PPK setelah semua persyaratan pengujian terpenuhi. Pengajuan permintaan penggantian UP KKP akan dilakukan oleh BP/BPP dengan

melampirkan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan beserta dokumen lampiran yang dikirimkan PPK kepada BP/BPP. Pengajuan permintaan penggantian UP KKP dilakukan paling lambat 2(dua) hari kerja sejak SPBy diterima oleh BP/BPP. 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.

Setelah diuji oleh BP/BPP dan Pengajuan permintaan penggantian UP KKP telah dikeluarkan oleh BP/BPP, maka PPK akan menerbitkan SPP-GUP KKP dan akan diserahkan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen dan bukti-bukti pendukung diterima dari BP/BPP secara lengkap dan benar. SPP-GUP perlu diuji kembali oleh PPSPM sehingga dapat diteruskan ke KPPN, SPM-GUP KKP dan arsip data komputer diserahkan kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-GUP KKP diterbitkan. Apabila SPP-GUP KKP telah sesuai dengan ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-GUP KKP paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-GUP KKP diterima. Jika SPP-GUP KKP belum sesuai dengan ketentuan, PPSPM mengembalikan SPP-GUP KKP kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GUP KKP diterima oleh PPSPM. PPSPM menandatangani SPM-GUP KKP yang diterbitkan apabila SPP-GUP KKP telah sesuai dengan ketentuan. Untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan, pengajuan SPP-GUP /SPM-GUP KKP menggunakan 1 (satu) daftar nominatif perjalanan dinas jabatan yang khusus memuat komponen pembayaran yang berasal dari UP KKP, pengajuan SPP-GUP/SPM-GUP KKP diterbitkan secara terpisah dengan SPP-GUP Tunai/SPMGUP Tunai.

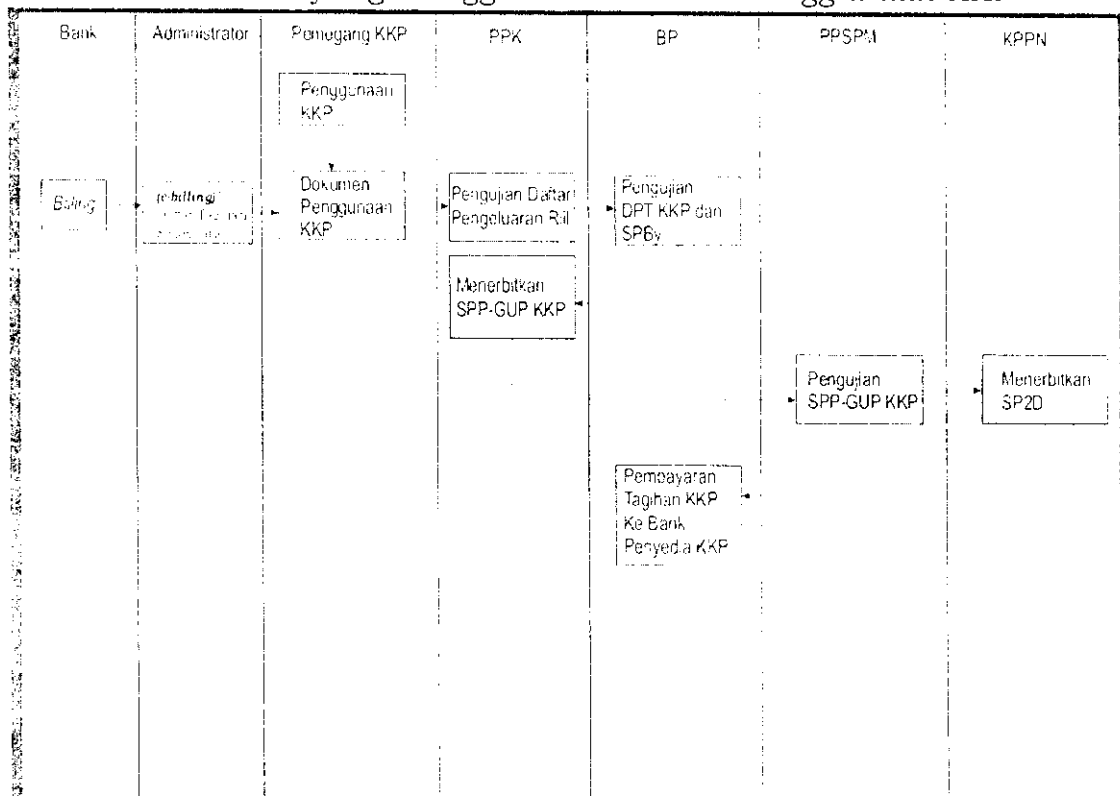
Sebelum KPPN menerbitkan SP2D, KPPN terlebih dahulu melakukan pengujian kepada SPM yang di ajukan oleh PPSPM. Mekanisme pengujian SPM dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. KPPN akan menerbitkan SP2D atas SPM-GUP/SPM-PTUP KKP yang telah memenuhi persyaratan berdasarkan pengujian yang dilakukan. Tata cara penyelesaian SP2D dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Dalam hal SPM-GUP/SP M-PTUP KKP tidak memenuhi persyaratan, KPPN mengembalikan SPM-GUP/SPM-PTUP KKP beserta dokumen pendukung kepada PPSPM.

Setelah SP2D diterbitkan, BP/BPP akan melakukan pembayaran kepada bank penyedia KKP, sebelum melakukan pembayaran tagihan KKP. BP/BPP melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan melakukan penyeteroran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas negara sesuai dengan daftar pungutan/potongan. BP melakukan pembayaran tagihan KKP melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP. 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. BPP melakukan pembayaran tagihan KKP melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKP

paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.

Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKP, pendebitan rekening BP/BPP dilakukan dengan layanan perbankan secara elektronik (*Internet Banking* atau Kartu Debit) atau Cek/Bilyet Giro. Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan layanan perbankan secara Elektronik dari Rekening BP /BPP dibebankan pada DIPA kantor/satker berkenaan. Untuk tata cara pendebitan rekening BP/BPP berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Apabila terdapat tagihan KKP yang belum dibayarkan oleh satker paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank Penerbit KKP yang menjadi mitra kerja satker berkenaan menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKP kepada satker dan ditembuskan ke KPPN sehingga KPPN dapat melakukan koordinasi dengan satker terkait. Koordinasi sebagaimana dimaksud dilakukan untuk mengklarifikasi, menghimbau dan mendorong satker melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKP yang belum dibayarkan. Satker harus menyelesaikan tagihan paling lambat 2 (dua) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan KPPN. Penggunaan KKP sampai pertanggung jawaban Pembayaran KKP terhadap Bank Penyedia KKP dapat digambarkan oleh *flowchart* sebagai berikut.

Gambar Flowchart yang Menggambarkan Alur Penggunaan KKP



F. Biaya Penggunaan KKP

Bank Penerbit KKP membebaskan satker dari biaya KKP, meliputi biaya keanggotaan (*membership fee*), biaya pembayaran tagihan melalui *Teller*, ATM, dan *e-banking*, biaya permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*), biaya penggantian kartu kredit karena hilang/ dicuri atau

rusak, biaya penggantian PIN, biaya *copy 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.

Dalam penggunaan KKP, biaya yang dibebankan pada APBN hanya biaya materai. Pengaturan biaya dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama Penggunaan KKP antara satker dengan Bank Penerbit KKP yang menjadi mitra kerjanya.

G. Mekanisme Pengaduan Permasalahan Penggunaan Kartu Kredit

Pemegang KKP dapat menyampaikan pengaduan terkait permasalahan dalam penggunaan KKP. Pengaduan dilakukan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit KKP yang menjadi mitra kerjanya. Permasalahan dalam penggunaan KKP terjadi dalam hal pengenaan tambahan biaya atas transaksi pembelanjaan (*surcharge*, penggesekan ganda (*double s0077ipe*) atas KKP, *merchant*/penyedia melayani penarikan uang tunai dengan menggunakan KKP (Gestun), pemegang KKP mengalami perlakuan/penagihan dari agen penagih utang KKP (*debt collector*), KKP hilang atau dicuri (*lost and stolen card*) dan/atau pencurian data/informasi KKP secara tidak sah/ilegal oleh peretas (*hacker*) atau pihak lain. Ketentuan mengenai tata cara pengaduan dan penyelesaian permasalahan penggunaan KKP mengikuti ketentuan/kebijakan masing-masing perbankan.

BAB IV

PERTANGGUNG JAWABAN

Pertanggung jawaban merupakan sebuah usaha/kegiatan yang dilakukan secara bersama sama atau perorangan untuk mempertanggungjawabkan sesuatu yang telah dilakukan sebelumnya.

A. Penyelesaian atas Keterlanjuran Pembayaran Tagihan KKP

Pembayaran atas tagihan KKP kepada Bank Penerbit KKP yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran. Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit KKP ke rekening BP /BPP untuk penyetoran kembali. Penyetoran kembali dimintakan oleh Administrator KKP kepada Bank Penerbit KKP melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PPK.

Administrator KKP harus menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor KKP, nama KKP, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah dan nomor rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali. Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali telah terpenuhi, Bank Penerbit KKP 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 dan apabila permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi,

Bank Penerbit KKP memberitahukan kepada Administrator KKP untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali.

B. Penarikan KKP

KPA dapat melakukan penarikan KKP karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu pemegang KKP. Penyalahgunaan terjadi dalam hal penggunaan KKP untuk pembayaran selain belanja operasional, belanja modal, belanja perjalanan dinas jabatan, Penggunaan KKP melebihi batas tertinggi biaya perjalanan dinas jabatan yang dapat dibayarkan atas beban APBN, Penggunaan KKP untuk pembayaran belanja operasional dan belanja modal tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan dan manipulasi data antara tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara dengan bukti-bukti pengeluaran atau penarikan uang secara tunai.

Untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud terjadi dalam hal Pemegang KKP dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, diberhentikan sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 PMK Nomor 196/PMK.05/2018, sakit berkepanjangan, meninggal dunia, tugas belajar atau mutasi/berpindah tempat kerja.

Apabila berdasarkan hasil pengujian terhadap Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional dan Belanja Modal dengan KKP dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan dengan KKP beserta dokumen pendukung terdapat indikasi penyalahgunaan KKP, PPK melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKP. Berdasarkan hasil verifikasi, KPA menerbitkan surat peringatan kepada pemegang KKP dalam hal terjadi penyalahgunaan KKP.

Surat peringatan diterbitkan dengan ketentuan:

1. surat peringatan pertama, dalam hal pemegang KKP melakukan penyalahgunaan KKP untuk pertama kalinya; dan
2. surat peringatan kedua, dalam hal pemegang KKP mengulangi penyalahgunaan KKP.

Penyampaian surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua tidak menghilangkan kewajiban untuk menyelesaikan akibat yang timbul atas penyalahgunaan KKP.

Penarikan KKP karena penyalahgunaan dilakukan apabila memenuhi kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) PMK Nomor 196/PMK.05/2018 yaitu pemegang KKP telah menerima surat peringatan pertama dan tidak menyelesaikan kewajiban atau pemegang KKP telah menerima surat peringatan kedua. Penarikan KKP dilakukan dengan menerbitkan surat penarikan KKP oleh KPA. Surat penarikan KKP disampaikan oleh KPA kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dengan tembusan kepada pemegang KKP. Berdasarkan surat penarikan Bank Penerbit KKP, bank menutup KKP tersebut.

C. Monitoring dan Evaluasi

Dalam pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP, kementerian negara/lembaga dan Kementerian Keuangan c.q. DJPb melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran dengan KKP secara berjenjang dan berkala.

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh KPA, KPPN, Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Direktorat Pelaksanaan Anggaran. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran dengan KKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan dengan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP.

Kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh KPA, KPPN, Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Direktorat Pelaksanaan Anggaran adalah:

1. KPA melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian perjanjian kerja sama satker, status KKP, jumlah dan total limit KKP yang disetujui oleh Bank Penerbit KKP, ringkasan belanja, pembayaran, hambatan dan kendala. Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP tingkat satker akan dibuat laporan secara triwulanan oleh KPA. Paling lambat dalam 5 (lima) hari kerja setelah periode triwulanan berakhir, KPA akan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi. Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP tingkat satker dibuat sesuai dengan format yang tercantum dalam PMK Nomor 196/PMK.05/2018.
2. berdasarkan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP tingkat satker, KPPN melakukan evaluasi pembayaran oleh KPA, penggunaan KKP oleh KPA, penyusunan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP tingkat KPPN. Dalam penyusunan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi KPPN dapat melakukan koordinasi dengan satker. Apabila KPPN belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP tingkat satker, KPPN meminta satker untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dimaksud. KPPN menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP tingkat satker diterima. Rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP tingkat KPPN dibuat sesuai dengan format yang tercantum dalam PMK Nomor 190/PMK.05/2018. Jika berdasarkan hasil evaluasi ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP dengan laporan, Kepala KPPN dapat memberikan surat teguran dan/atau memotong besaran UP KKP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKP yang telah disetujui oleh KPPN. Pemotongan besaran UP KKP dilakukan dalam hal pembayaran tagihan dengan KKP mencapai paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari total batasan belanja (limit) KKP selama 2 (dua) bulan berturut-turut atau pembayaran tagihan dengan KKP mengalami keterlambatan

- selama 2 (dua) bulan berturut-turut. Pemotongan besaran UP KKP dilaksanakan oleh KPPN dengan menerbitkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKP satker dengan paling sedikit memuat dasar perubahan, pagu DIPA, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKP dalam 1 (satu) tahun, besaran UP satker per bulan, perubahan besaran UP melampaui besaran UP satker per bulan, besaran UP KKP atau perubahan besaran UP KKP atau perubahan proporsi UP KKP sebelum pemotongan besaran UP KKP, besaran UP KKP atau perubahan besaran UP KKP atau perubahan proporsi UP KKP setelah pemotongan besaran UP KKP dan masa berlaku. Perubahan surat persetujuan besaran UP KKP disampaikan kepada satker dan Bank Penerbit KKP dengan ditembuskan ke Kanwil DJPb. Berdasarkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKP satker Bank Penerbit Kartu Kredit melakukan penurunan batasan belanja (limit) KKP satker secara permanen.
3. kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan adalah berdasarkan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP tingkat KPPN, Kanwil DJPb menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP tingkat Kanwil DJPb. Kanwil DJPb menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP tingkat Kanwil DJPb kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP tingkat Kanwil DJPb diterima. Rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP tingkat Kanwil DJPb dibuat sesuai dengan -format yang tercantum dalam Lampiran PMK Nomor 196/PMK.05/2018. Dalam hal berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi ditemukan ketidak sesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP dengan laporan, Kepala Kanwil DJPb dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKP kepada KPA.
 4. Berdasarkan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP tingkat Kanwil DJPb, Direktorat Pelaksanaan Anggaran menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKP tingkat Pusat. Apabila berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi ditemukan ketidak sesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP dengan laporan, Direktorat Pelaksanaan Anggaran dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKP kepada KPA dan rekomendasi kepada Pimpinan Unit Eselon I kementerian negara/lembaga terkait perbaikan pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP di lingkungan kementerian negara/ lembaga bersangkutan.

BAB V

PENUTUP

Pedoman penggunaan KKP merupakan salah satu media untuk menyebarluaskan informasi kepada satker Kementerian Agama terkait dengan penggunaan KKP melalui dana UP agar tercapai kemudahan, keamanan, akuntabilitas dan efektifitas pengurangan *idle cash* serta mendorong program percepatan inklusi keuangan negara.

Pengelolaan keuangan Kementerian Agama diharapkan dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), lebih berkualitas, transparan dan akuntabel, serta antara hak dan kewajiban dapat terpenuhi.

Untuk memudahkan implementasi pedoman penggunaan KKP maka disediakan lampiran berupa: Contoh Surat Permohonan Pengajuan Besaran UP KKP, Contoh Surat Pernyataan Uang Persediaan, Contoh Surat Permohonan Persetujuan UP KKP, Contoh Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara, Contoh Surat Permohonan penerbitan KKP, Contoh Form Aplikasi KKP, Contoh Surat Refrensi Pengajuan KKP, Contoh Perjanjian Kerja Sama KKP Bank Dengan Satker, Contoh Perjanjian Kerja Sama Bank Dengan Kemenag dan Contoh Perjanjian Kerja Sama Bank Dengan DJPB.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

FACHRUL RAZI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 970 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH
PADA KEMENTERIAN AGAMA

A. Contoh Surat Permohonan Pengajuan Besaran UP KKP

Aplikasi Konvensa
Permohonan Surat Permohonan Pengajuan Besaran UP/UP KKP
REGISTER PERMORAHAN

Unit : 410000 - KANTOR PUSAT SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA JAKARTA
RU : KPM JAKARTA IV

Data yang diterima:


Nama		Jumlah		Maksimal	
KPM0416280000011 01-08-2019 KKP		1		1	
No.	Tgl. Surat	Hasil Surat	Tgl. Surat	Jumlah	Keterangan
1.	01-08-2019	312170.111.1780.00 1708/2019	01-08-2019	100.000.000,00	12100.000

Diterima Lampiran 2 Agustus 2019
Direktur

Diterima Lampiran 2 Agustus 2019
Direktur

2019 0801000000011
2019 0801000000011

B. Contoh Surat Pernyataan Uang Persediaan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3 - Jakarta
Telpom : 3811714/3811727/3811854/3811779/3811793/3812216
Faksimile (021) 3802400, 3811700, 3811701/3811702

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN
NOMOR 3192/B III 1/KU.00 1/08/2019

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP), yang bertanggung jawab dibawah ini

1 Nama

2 Jabatan

3 Satuan Kerja

4 Unit Organisasi

5 Kementerian Negara/Lembaga

M. NUR KHOLIS SETIAWAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)

KANTOR PUSAT SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA

JAKARTA/416289

SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA

Besaran UP Satker yang diajukan untuk Tahun Anggaran 2019 adalah sebagai berikut

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	Pagu DIPA	275 983 068 000
2	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	201 772 356 000
3	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 (satu) tahun	131 003 413 000
4	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun	90 709 942 400
5	Besaran UP Satker per bulan	500 000 000
6	Perubahan Besaran UP Tunai dan/atau Besaran UP Satker per bulan	0
7	Besaran UP Tunai dan/atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/Perubahan Proporsi UP Tunai	300 000 000
8	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah (20%)/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah	200 000 000

1 UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS

2 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.

3 Bersedia melakukan pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/porosi 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


4 Mematuhi besaran UP Tunai/Perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh KPPN dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya

Jakarta Pusat, 01 Agustus 2019
Kuasa Pengguna Anggaran

M. Nur Kholis Setiawan
NIP. 1968011101994031005

C. Contoh Surat Permohonan Persetujuan UP KKP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3 - 4 Jakarta
Telepon : 3611214 - 011 642 0811054 3611620-081179 3612216
Faksimile: 021 3503402, Situs: www.kemendagri.go.id

No: 310/5 III 1/KU/00 1/08/2019
Lampiran: 1 (satu) berkas
Perihal: Permohonan Persetujuan UP Kartu Kredit Pemerintah

Yth. Kepala Jakarta IV
Jalan Ir. Juanda No 19 Jakarta Pusat
133

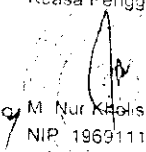
Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/MK/2018 tanggal 31 Desember 2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, bersama ini Kami mengajukan permohonan persetujuan UP Kartu Kredit Pemerintah sebagai mana terdapat di bawah ini.

No	Besaran UP Sotker per bulan/Perubahan besaran UP Sotker melampaui besaran UP Sotker per bulan	Jenis UP	Proporsi UP Tunai dan Kartu Kredit Pemerintah	Nilai UP
1	500 000 000	Tunai	60	300 000 000
		Kartu Kredit	40	200 000 000


Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan Kami lampirkan Pernyataan Uang Persediaan KPA sebagaimana lampiran surat ini, dan dimohon kiranya softcopy Surat Persetujuan UP KKP dimaksud dapat dikirimkan mendahului melalui email: jakarta4iv@korpri.go.id

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih

Jakarta Pusat, 01 Agustus 2019
Kuasa Pengguna Anggaran



M. Nur Kholis Setiawan
NIP. 196911101994031605



1487600297

D. Contoh Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI DKI JAKARTA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA IV

Jalan Ir H. Juanda No.19 Jakarta Pusat 10120
Telepon : 021-3518657/faksimili : 021-3812301 website : www.kppnjakartaampal.net

Nomor : S- 114 /WPB 12/KP.0404/2019 13 Agustus 2019
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara


Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI
Di Jakarta

Sehubungan dengan konfirmasi setoran atas penerimaan negara dengan ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan :
 - a. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PR-5/PB/2018 tanggal 23 Maret 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara; Surat Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI Nomor : 1822a/B.III/KU.0008/2019 Tanggal 13 Agustus 2019,
 - b. Surat hasil konfirmasi surat setoran penerimaan negara/Surat hasil penelusuran data transaksi setoran penerimaan negara Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan Nomor - tanggaldengan ini kami sampaikan Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada lampiran
2. Segala akibat yang timbul dari penggunaan hasil konfirmasi setoran penerimaan negara ini menjadi tanggung jawab Saluran Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor sepenuhnya

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

An. Kepala Kantor,
Kepala Seksi Bank,


Harsono Budi Waluyo

- Tembus :
1. Direktur Saluran Kas Negara;
 2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan;
 3. Kepala Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta;
 4. Kepala KPPN Jakarta IV.

Terimakasih Anda telah mendukung pelayanan kami dengan tidak memberikan sesuatu imbalan berupa apapun kepada petugas layanan kami.

E. Contoh Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KPPN JAKARTA IV

NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA

Case No. 13-16-4294

NO	KPPN	KODE SATKER	TGL BUKU	NAMA	NTPN-NTB	AKUN	JML SETOR	KET	KONF KE
1	010	66201	14-JUL-19	BEND. PENG. LUM. RAS. SEL. D. PAK.	0093213QW-001-4 0013013SQ-4	11111	147,750	Ada	1
2	010	66201	14-JUL-19	BEND. PENG. LUM. RAS. SEL. D. PAK.	88151B03SQ-019 019146APW-019	11111	147,750	Ada	1
3	010	66201	14-JUL-19	BEND. PENG. LUM. RAS. SEL. D. PAK.	04151B03SQ-019 019146APW-019	11111	2,775,000	Ada	1
4	010	66201	05-AUG-19	BEND. PENG. LUM. RAS. SEL. D. PAK.	5087B1A1QPS14000 011867E31Q01	11111	68,000	Ada	1
5	010	66203	05-JUL-19	BEND. PENG. LUM. RAS. SEL. D. PAK.	77741ATPAC03NNH 0191869Y1Q01	41111	500,500	Ada	1
6	010	66201	19-JUL-19	BEND. PENG. LUM. RAS. SEL. D. PAK.	431A1B03SQ-019 019146APW-019	11111	70,000	Ada	1
TOTAL							4,551,500		

Polygas χ_{SOL} - most P-určujúaci Segura MP's[illegible]

F. Contoh Surat Permohonan penerbitan KKP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710
Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216
Faksimile (021) 3503466 SITUS www.kemenag.go.id

Nomor : 5674/SJ/B.III.1/KU.01/08/2019
Lamp : 1 (satu) Exemplar
Hal : Permohonan penerbitan kartu kredit
Pemerintah (KKP)

Jakarta, 1 Agustus 2019

Yth :

Direktur Utama PT Bank BRI syariah Tbk.
Menara Jamsostek, Tower Selatan Lt. 24
Jl. Gatot Subroto no. 38
Jakarta 12710

Dengan Hormat,

Bersama dengan surat ini, kami Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI, mengajukan permohonan kepada PT Bank BRI syariah Tbk untuk dapat menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan uang persediaan dengan total limit sebesar Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah).

Besaran anggaran DIPA 2019 Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI sebesar Rp 271.459.859.000,- (dua ratus tujuh puluh satu milyar empat ratus lima puluh sembilan juta delapan ratus lima puluh sembilan ribu rupiah) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan beberapa surat kelengkapan sbb :

1. PKS yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Agama (2 rangkap)
2. Surat Referensi
3. Aplikasi Kartu Kredit
4. FC KTP Pemegang Kartu
5. FC NPWP Pemegang Kartu
6. FC Surat Keputusan Penunjukan KPA
7. FC Surat Penetapan UP Kartu Kredit Pemerintah yang di terbitkan KPPN (berlaku efektif 1 Juli 2019)

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami diucapkan terimakasih.

Sekretaris Jenderal
Selaku KPA



M. Nur Kholid Setiawan

Tembusan,
Menteri Agama (selaku Pengguna Anggaran)

G. Contoh Form Aplikasi KKP

Aplikasi BRI Corporate Credit Card

FORM APLIKASI BRI CORPORATE CARD DAN KARTU KREDIT PERSONAL

NAMA PERUSAHAAN / INSTITUSI : Setjen Kementerian Agama RI

Nama lengkap sesuai KTP/KITAS/KITAP jika terdapat singkatan cantumkan nama lengkap tanpa singkatan & gelar

A L I I R O K H M A D

Tempat & tanggal lahir

PATI 06/07/66

Jenis Kelamin

☒ Laki-Laki ☐ Perempuan

No. KTP/KITAS/KITAP
(wajib lampirkan fotokopi)

3201130607610002

No. NPWP

67799292/40000

Nama Gadis Ibu Kandung sebelum menikah

R U K A Y A H

(wajib diisi: lengkap tanpa singkatan dan gelar)

Kewarganegaraan

☒ WNI ☐ WNA

Alamat rumah sekarang

K O M P D E A G
P A B U A R A N

Kota

B O J O N G S E D E

RT

03

Kode Pos

03010

No. Handphone 1

081194825

No. Handphone 2

No. Telepon Rumah

(Kode Area)

(No. Telp)

Email

Nama Perusahaan / Institusi

M E N T E R I A N A G A M A

Alamat kantor

J L L A P A N G A N B A N T E N G
B A R A T N O 3SD 4

Kota

J A K A R T A P U S A T

RT

Kode Pos

Divisi/department/bagian

No. Telepon Kantor

0213811244 No Ext

(wajib diisi)

(Kode Area)

(No. Telp)

Jabatan

Penghasilan Per Bulan

Rp

(Diketahui dan Disetujui oleh KPA)

Nama

Jabatan

No HP

Contoh Form Aplikasi KKP


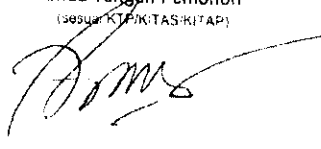
Aplikasi BRI Corporate Credit Card

Perusahaan/Institusi dan Saya menyatakan bahwa semua informasi dalam formulir ini adalah lengkap dan benar. Bila permohonan Saya disetujui, maka sejak menerima BRI Corporate Card dan Kartu Kredit Personal, Perusahaan/Institusi dan saya menyatakan tunduk dan taat dengan Syarat-syarat Umum Penerbitan dan Penggunaan BRI Corporate Card dan BRI Regular Card akan bertanggungjawab sepenuhnya atas semua penggunaan BRI Corporate Card yang Saya miliki.

Dengan menandatangani aplikasi ini, saya menyatakan tunduk pada syarat-syarat dan ketentuan dalam Buku Panduan Kartu Kredit BRI dan ketentuan lainnya yang berlaku di BRI Card Center serta perubahan-perubahannya yang telah berlaku maupun yang akan berlaku di kemudian hari bila permohonan ini disetujui. Semua data, informasi, serta dokumen adalah lengkap dan benar untuk kepentingan penerbitan Kartu Kredit BRI ini, saya memberikan kuasa dan/atau persetujuan BRI Card Center untuk:

- a. Aplikasi serta dokumen yang telah saya kirimkan ke BRI Card Center adalah menjadi hak milik BRI Card Center dan tidak dapat diminta kembali.
- b. Memperoleh dan menerima keterangan data dan/atau informasi dari pihak manapun.
- c. Melakukan pemblokiran sementara terhadap rekening Kartu dalam kantornya dengan pemenuhan kewajiban saya terhadap Pemegang Kartu dan/atau kepentingan investigasi selubungannya dengan terjadinya penyalahgunaan terhadap kartu ini.
- d. Melakukan monitoring/mencairkan Kartu, Giro, Deposito ataupun Tabungan saya yang ada di BRI Card Center dan/atau manapun yang akan ada di kemudian hari guna menyelesaikan kewajiban saya yang timbul dari penggunaan Kartu, Kartu Giro, ataupun Kartu Tabungan, dengan mengesampingkan berlakunya ketentuan pasal 1632 KUH Perdata.
- e. Mengumumkan, memantapkan, menginformasikan data pribadi/informasi Pemegang Kartu kepada pihak lain yang bekerjasama dengan BRI Card Center dalam kaitannya dengan penyelenggaraan program-program BRI Card Center, seperti: asuransi, fasilitas, dan/atau layanan kepada Pemegang Kartu.
- f. Menginformasikan kepada Pemegang Kartu mengenai produk, program dan layanan BRI Card Center selubungannya dengan peningkatan fitur, fasilitas dan/atau layanan BRI Card Center kepada Pemegang Kartu melalui media tulisan (elektronik maupun non elektronik).
- g. Apabila saya dinyatakan laai dalam melaksanakan kewajiban yang timbul dari penggunaan Kartu, saya bersedia secara sukarela untuk menyerahkan harta kekayaan milik saya kepada BRI Card Center untuk dikompensasikan, menjual atau mencairkan harta kekayaan tersebut guna menyelesaikan seluruh kewajiban saya.
- h. Saya berhak mengajukan sanggahan terhadap transaksi yang ditagih kepada Saya untuk mendapatkan kebenaran transaksi tersebut. Apabila di kemudian hari transaksi yang Saya sanggah ternyata terbukti sah oleh BRI Card Center, BRI Card Center berhak untuk mendebet rekening Kartu Kredit Saya sejumlah tagihan transaksi yang saya sanggah.
- i. Bila Kartu hilang/dicuri, Saya sebagai pemegang Kartu wajib segera menghubungi BRI Card Center untuk mencegah penyalahgunaan kartu oleh orang yang tidak berhak. Semua transaksi yang terjadi sebelum pelaporan tersebut menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.
- j. Pemegang Kartu tidak diperkenankan mengalihkan kewajiban pembayar atas tagihan Kartu Kredit BRI kepada pihak lainnya.
- k. Saya bertanggungjawab atas keamanan Kartu Kredit dan transaksi yang terjadi termasuk penyalahgunaan, pemalsuan dan pengandaian yang menyebabkan timbul kejahatan.

Berkesian dengan hal-hal tersebut diatas, saya membebankan BRI Card Center dari segala tuntutan hukum dan gugatan dari pihak manapun. Apabila di kemudian hari terdapat data, keterangan serta surat-menyurat dokumen untuk aplikasi ini tidak benar, maka saya bersedia untuk mempertanggungjawabkannya sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

<p>Tanda Tangan KPA / Direksi / Pejabat Berwenang (Sesuai KTP/KITAS/KITAP)</p> <p> M. NUR RHOTIS SETIAWAN</p>	<p>Tanda Tangan Pemohon (Sesuai KTP/KITAS/KITAP)</p> <p></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UNTUK KEPENTINGAN BANK

<p>Tanggal <input type="text"/></p> <p>Nomor Refrensi <input type="text"/></p> <p>Marketing Source Code (Kode Unit Kerja/Channel Number) <input type="text"/></p> <p>Channel: <input type="text"/> Code Program <input type="text"/> Personal Number <input type="text"/></p>	<p>Tanda Tangan Pelugas</p> <p><input type="text"/></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

H. Contoh Surat Refrensi Pengajuan KKP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710
Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216
Faksimile (021) 3503466 SITUS www.kemenag.go.id

Nomor : 5673 /SJ/B.III.1/KU.01/08/2019
Lamp :
Hal : Referensi Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah

1 Agustus 2019

Yth.:
Direktur Utama PT Bank BRIsyariah Tbk
Menara Jamsostek, Tower Selatan Lt. 24
Jl. Gatot Subroto no. 38
Jakarta 12710

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara Sekretariat Jenderal dan PT Bank BRIsyariah Tbk tentang **Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Dalam Rangka Penggunaan Uang Persediaan** Nomor: tanggal 1 Agustus 2019 dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan *Kartu Kredit Pemerintah* untuk nama-nama sebagai berikut :

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	NIS KARTU	LIMIT	NO HP
1	Rahadi	01/01/1963	Pejabat Pembuat Komitmen Keuangan	Kartu Kredit Pemerintah	Rp70.000.000,00	082112602245
2	Ali Rokhmad	06/07/1966	Pejabat Pembuat Komitmen Perencanaan	Kartu Kredit Pemerintah	Rp50.000.000,00	0811943825
3	Syafrizai	10/01/1960	Pejabat Pembuat Komitmen ROUM	Kartu Kredit Pemerintah	Rp60.000.000,00	081285555060
4	Afrizal Zen	22/04/1960	Pejabat Pembuat Komitmen Ortala	Kartu Kredit Pemerintah	Rp20.000.000,00	081295241888

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

Selanjutnya segala hal yang terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk Satuan Kerja (**Nama SATKER**) maka **Administrator Kartu Kredit** yang kami tunjuk adalah:

- Nama : Tatang Permana
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Sekretariat Jenderal Kementeria Agama
Handphone : 081519752006
Telepon / Fax : 021-38811244
Email : kemenag@gmail.com

7

Contoh Surat Refrensi Pengajuan KKP

2. Nama : Rianti Grahadiani
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Perencanaan
Handphone : 081282296321
Telepon / Fax : 021-38811244
Email : kemenag@gmail.com
3. Nama : Rijal Ahmad
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Hukum
Handphone : 081574230930
Telepon / Fax : 021-38811244
Email : kemenag@gmail.com
4. Nama : Susanto
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Ortala
Handphone : 081317577229
Telepon / Fax : 021-38811244
Email : kemenag@gmail.com

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

Sekretaris Jenderal
Selaku KPA



M. Nur Kholis Setiawan

I. Contoh Surat Refrensi Pengajuan KKP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA IV

Nomor : S-5065/WPB 12/KP.0403/2019
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Besaran Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah

5 Agustus 2019

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja KANTOR PUSAT SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
JAKARTA (416289)
di Jakarta Pusat

1. Dasar:
- a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah,
 - b. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari KPA Satker KANTOR PUSAT SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA JAKARTA Nomor 3192 /B.III.1/KU.00.1/08/2019 tanggal 1 AGUSTUS 2019 (apabila Satker telah mendapat surat persetujuan perubahan besaran UP/surat persetujuan perubahan proporsi UP KKP/ surat Pernyataan Pengecualian Penggunaan KKP dari KPA), dan/atau
 - c. Surat Pernyataan UP dari KPA Satker KANTOR PUSAT SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA JAKARTA Nomor 3191/B.III.1/KU.00.1/08/2019 tanggal 1 Agustus 2019.
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP Satker adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	Pagu DIPA	276,983,068,000
2	Pagu Jenis Belanja yang dapat diayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	201.772,356,000
3	Pagu Jenis Belanja yang dapat diayarkan melalui UP Tunai dalam 1 (satu) tahun	121.063,413,600
4	Pagu Jenis Belanja yang dapat diayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun	80.708,942.400
5	Besaran UP Satker per bulan	500.000,000
6	Perubahan Besaran UP melampaui Besaran UP Satker per bulan	0
7	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP tunai (60%)/Perubahan Proporsi UP Tunai	300.000,000
8	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah (40%)/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah	200.000,000

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari KANTOR PUSAT SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA JAKARTA kode (416289) atas beban DIPA TA 2019 No DIPA-025 01 1.416289/2019 tanggal 5 Desember 2018 dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.

Contoh Surat Refrensi Pengajuan KKP

5. 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
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. Mematuhi besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/TUP Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan
8. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

Demikian untuk menjadi perhatian.

Pih. Kepala Kantor,



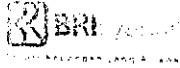
GATOT SETIO HARIJONO
NIP 196709141989011001

Tembusan:

1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi DKI JAKARTA
2. Kepala Cabang BRI SYARIAH KC WAHID HASYIM



J. Contoh Perjanjian Kerja Sama KKP Bank Dengan Satker



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DAN

PT. BANK BRISYARIAH, Tbk
NOMOR 6 TAHUN 2019
NOMOR : PKS.B.050-BRIS/08-2019

TENTANG
KARTU KREDIT PEMERINTAH UNTUK PENDAYARAN DAN
PENGUNAAN UANG PERSYARIAHAN

Pada hari ini Kamis tanggal satu bulan Agustus tahun dua ribu sembilan belas, bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. M. Nur Kholis Setiawan, Sekretaris Jenderal Kementerian Agama, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Agama, berkedudukan di Jalan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Kekok Alun Akbar, Direktur PT. Bank BRISyariah Tbk, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Bank BRISyariah Tbk, berkedudukan di Jalan Abdul Muis Nomor 2-4 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

- a. bahwa PIHAK KESATU merupakan satuan kerja pada Kementerian Agama yang bertugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan Administrasi kepada seluruh Unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Agama.
- b. bahwa PIHAK KEDUA merupakan Badan Hukum berbentuk perusahaan terbatas yang bergerak di bidang perbankan berdasarkan prinsip syariah

/ 17/8/19

Contoh Perjanjian Kerja Sama KKP Bank Dengan Satker

(2) Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh
PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU

KOROK ALUN ARBAR

M. NUN KOLIS SETIAWAN

CONTOH

Contoh Perjanjian Kerja Sama Bank Dengan Kemenag

Pasal 7

Dalam hal terjadi perselisihan berkenaan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman, akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat oleh PARA PIHAK.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

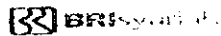
Pasal 5

- (1) Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap dua, di atas kertas bermaterai cukup, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Nota Kesepahaman ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.



PIHAK KESATU
[Signature]
MOCH. HADI SANTOSO

L. Contoh Perjanjian Kerja Sama Bank Dengan DJPB



PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DENGAN
PT BANK BRISYARIAH Tbk

TENTANG
KOORDINASI PENGEMBANGAN PELAKSANAAN
PEMDAYARAK DENGAN KARTU KREDIT KURSI
DALAM RANGKA PENGGUNAAN UANG TUNJANGAN

NOMOR : PKS-13/PH/2010
NOMOR :

Pada hari ini, Kamis tanggal Dua Puluh Tiga bulan Mei tahun Dua Ribu
Sembilan Belas bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Marwanto Harjowiryono : Direktur Jenderal Perbendaharaan
Kementerian Keuangan, berkedudukan di
Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4
Jakarta Pusat, dalam hal ini bertindak
sebagai pejabatnya tersebut untuk dan atas
nama Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Kementerian Keuangan, untuk selanjutnya
sebagai "DJPB"
2. Rokok Alim Akbar : Direktur PT Bank BRISYARIAH Tbk dalam hal
ini bertindak dalam jabatannya, yang
berkedudukan di Jakarta Pusat dan
beralamat/bermuka di Jalan Abdul Muis No.
2-4 Jakarta Pusat 10160, akan bertindak

Halaman 1 dari 10

WYAS

Contoh Perjanjian Kerja Sama Bank Dengan DJPB

Pasal 12

PENUTUP

PKS INDUK ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bergeterai cukup dan ditandatangani PARA PIHAK sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan disubahi cap instansi PARA PIHAK masing-masing 1 (satu) rangkap disampaikan kepada PARA PIHAK.

DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI AGAMA
REPUBLIC INDONESIA

5000

MAHARAJA HARJONO

DIREKTUR
PT BANK BERNYARAH TEL.

GA

KOKOK ALIN AKBAR

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

FACHRUL RAZI