**SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR**

Yth.
1. Para Pejabat Tinggi Madya;
2. Para Pejabat Tinggi Pratama;dan
3. Para Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional
4. Para Pejabat Pembuat Komitmen;
5. Bendahara Pengeluaran;
6. Para Staf Pengelola Keuangan serta seluruh Pegawai Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**SURAT EDARAN**
**NOMOR 26 TAHUN 2020**
**TENTANG**
**PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH (KKP) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

**A. UMUM**

Bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP), yang pengaturan pelaksanaannya diserahkan pada masing-masing kementerian/lembaga, maka perlu diatur tata cara penggunaan KKP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penggunaan KKP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sehingga penggunaan KKP dapat dilaksanakan dengan tertib dan seragam.
2. Surat Edaran ini bertujuan:
   - sebagai dasar pelaksanaan penggunaan KKP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; dan
   - agar pengelola keuangan memahami manfaat, tugas dan tanggung jawan dalam penggunaan KKP.

**C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Surat Edaran ini adalah jenis dan tata cara penggunaan dan pembayaran KKP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**D. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 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 Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 265);

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/ PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1746);

**E. ISI EDARAN**

1. Untuk efektifiktas dan efisiensi pengelolaan keuangan pada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan investasi, jenis KKP yang dilaksanakan pada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan investasi adalah KKP untuk keperluan belanja barang operasional dan belanja modal.
2. Jenis belanja yang dapat menggunakan KKP adalah Belanja Barang Operasional dan Belanja Modal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
3. Pemegang KKP yakni Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) masing-masing unit kerja.
4. Tugas dan tanggung jawab pemegang KKP adalah sebagai berikut:
   a. membuat surat perjanjian penggunaan KKP dengan KPA;
   b. menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) KKP dan surat perjanjian penggunaan KKP;
   c. menggunakan KKP sesuai dengan kewenangannya;
   d. melakukan aktivasi KKP dan *request*/aktivasi PIN KKP;
   e. membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan;
   f. merahasiakan nomor kartu, *Personal Identification Number* (PIN), *Card Verification Value* (CVV), dan masa berlaku KKP;
   g. memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKP secara rinci;
   h. tidak memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi KKP kepada siapapun;
   i. memilih *merchant* transaksi perdagangan melalui sistem elektronik yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring;
   j. mengajukan permohonan penonaktifkan kepada administrator KKP;
   k. mengumpulkan dokumen berupa *e-billing*/daftar tagihan sementara, perjanjian/kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran;
   l. membuat dan menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil (DPR) kegiatan operasional dan belanja modal dengan KKP;
   m. menyampaikan pengaduan secara lisan dan/atau tertulis kepada bank penerbit KKP terkait permasalahan dalam penggunaan KKP;
   n. mengaktifkan konfirmasi setiap transaksi KKP; dan
   o. melakukan pemantauan atas konfirmasi setiap transaksi KKP
5. Batas belanja (limit) belanja keperluan operasional dan belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap KKP dalam 1 (satu) bulan.
6. Transaksi KKP dilakukan dengan cara:
   a. Transaksi pada mesin *electronic data capture* (EDC), pembayaran pada *e-commerce* atau sistem elektronik lain dan harus mempertimbangkan aspek perpajakan.
   b. Transaksi dengan kwitansi/*invoice* dengan ketentuan:
      1) jika terdapat kandungan pajak maka pihak penyedia perlu menyerahkan sejumlah uang kepada bendahara pengeluaran (BP) melalui Pemegang KKP untuk melaksanakan kewajiban perpajakan; dan
      2) jika tidak terdapat kandungan pajak (net) yakni pemegang KKP mempertanggungjawabkan bukti transaksi secara net kepada BP.
   c. PPN dan PPh Pasal 22 tidak dipungut untuk transaksi KKP.

7. Pembayaran pajak atas transaksi KKP diselesaikan paling lambat pada bulan yang sama.
8. Jenis dan cara pengenaan pajak merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
9. Tata Cara Penggunaan dan Pembayaran KKP dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

   a. Tahapan perencanaan penggunaan KKP adalah sebagai berikut:
      1) Pelaksana kegiatan/belanja mengajukan nota dinas dari pelaksana kepada PPK yang sekurang-kurangnya memuat akun dan besaran permintaan belanja penggunaan KKP.
      2) PPK selanjutnya melakukan pengecekan sisa pagu belanja. Jika pagu tersedia maka permintaan dapat disetujui. Dalam hal pagu tidak tersedia maka permintaan ditolak disertai penjelasan.
      3) Setelah disetujui, PPK melakukan transaksi KKP.

   b. Tahapan pelaksanaan pembayaran KKP adalah sebagai berikut:
      1) Penatausahaan bukti-bukti oleh pemegang KKP:

| No | Kegiatan | Kelengkapan Dokumen | Lama Pelaksanaan |
|---|---|---|---|
| 1. | Mengumpulkan dokumen | 1. Tagihan *(e-billing)*/Daftar Tagihan Sementara<br>2. Perjanjian Kontrak<br>3. Bukti-bukti pengeluaran (kwintansi/bukti pembelian)<br>4. Faktur pajak, Surat Setoran Pajak (SSP) dan/ atau bukti penerimaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan | 1 hari |
| 2. | Membuat Daftar Pengeluaran Riil (DPR) | DPR Kegiatan Operasional dan Belanja Modal | 1 hari |

      2) Penagihan dan penyelesaian tagihan oleh PPK:

| No | Kegiatan | Kelengkapan Dokumen | Lama Pelaksanaan |
|---|---|---|---|
| 1. | a. Melakukan pengujian DPR<br>b. Melakukan pengesahan sebagian/seluruh DPR<br>c. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Penolakan<br>d. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPBy) atas nama KPA | 1. DPR<br>2. Surat Penolakan dari Sistem Aplikasi Satker (SAS) Modul PPK<br>3. SPBy | 2 hari |
| 2. | Menyampaikan SPBy kepada BP | | |

3) Pengujian surat perintah bayar oleh Bendahara Pengeluaran:

| No | Kegiatan | Kelengkapan Dokumen | Lama Pelaksanaan |
|---|---|---|---|
| 1. | Melakukan pengujian atas SPBy. | - SPBy; dan<br>- SSP Pajak. | 2 hari |
| 2. | Melakukan pengujian ketersediaan dana UP-KKP. | | |
| | Penyusunan daftar pungutan/ potongan pajak/ bukan pajak atas tagihan dalam SPBy. (catatan: masih terkait dengan angkat 7 (b)) | | |
| 3. | Menerbitkan Daftar Pengeluaran Tetap (DPT). | | |

4) Penerbitan SPP-GUP KKP oleh PPK.
5) Pengujian SPP-GUP oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

| No | Kegiatan | Kelengkapan Dokumen | Lama Pelaksanaan |
|---|---|---|---|
| 1. | Melakukan pengujian atas SPP-GUP beserta dokumen pendukungnya | 1. Bukti Tagihan Rampung; dan<br>2. SPM-GUP | 5 hari |
| 2. | Menerbitkan SPM-GUP | | |
| 3. | Menandatangani SPM-GUP dan mengirimkan ke KPPN | | |

6) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN.
7) Pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran dan pungut/potong/ setor pajak.

10. Surat tagihan KKP diterbitkan setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya dan harus segera dibayarkan sebelum tanggal jatuh tempo.
11. Biaya materai yang muncul dalam tagihan KKP turut dibayarkan dalam mekanisme GUP KKP. Untuk KKP Operasional, biaya materai dibebankan pada akun 521211 (belanja bahan) atau 521219 (belanja operasional lainnya).
12. Pemegang KKP dilarang untuk:
    a. menggunakan KKP untuk kepentingan pribadi dan keluarga;
    b. menggunakan KKP untuk pembayaran selain belanja operasional dan belanja modal;
    c. menggunakan 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;
    d. melakukan manipulasi data antara tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara dengan bukti-bukti pengeluaran; atau
    e. melakukan penarikan uang secara tunai.
13. KKP dipergunakan khusus untuk pelaksanaan kegiatan di internal unit kerja pemegang KKP dan tidak digunakan dengan maksud untuk dibayar Kembali (*reimburse)* oleh satuan kerja lain.
14. Kelalaian yang timbul akibat kekeliruan dalam penggunaan KKP menjadi tanggung jawab pemegang KKP.
15. Atas pelanggaran larangan bagi pemegang KKP sebagaimana dimaksud pada angka 12 (dua belas), maka KPA dapat melakukan penarikan KKP setelah pemegang KKP menyelesaikan kewajibannya.
16. Jika hasil verifikasi PPK ditemukan transaksi yang tidak sesuai dengan ketentuan maka pemegang KKP wajib membayar sebesar jumlah nominal tercatat secara kas melalui BP. Pembayaran dimaksud mutlak menjadi tanggung jawab pemegang KKP. Hal ini termasuk jika ditemukan ketidaksesuaian antara bukti pengeluaran dan tagihan dari pihak bank (terdapat biaya administrasi yang dikenakan oleh pihak *merchant*/vendor).

17. Jika terjadi kehilangan KKP maka pemegang KKP harus segera melaporkan kepada KPA yang dilengkapi dengan surat keterangan kehilangan dari kepolisian dengan segera berkoordinasi dengan administrator KKP yang ditetapkan oleh KPA.
18. Apabila terjadi usulan perubahan pemegang KKP, limit, dan jumlah KKP maka PPK harus segera berkoordinasi dengan administrator KKP. Persetujuan perubahan mutlak merupakan kewenangan KPA Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
19. Dana yang diterima dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setelah terbitnya SP2D GUP-KKP pada rekening BP agar segera dibayarkan BP kepada bank penerbit KKP.

**F. PENUTUP**

1. Agar para pimpinan unit kerja dan pengelola keuangan pada masing-masing unit kerja mensosialisasikan, melaksanakan, dan melakukan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Oktober 2020

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,

AGUNG KUSWANDONO

Tembusan:
Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

LAMPIRAN SURAT EDARAN NOMOR 26 TAHUN 2020 TENTANG PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH (KKP) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

JENIS BELANJA YANG DAPAT MENGGUNAKAN
KKP BELANJA BARANG OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL

| JENIS BELANJA | CONTOH BELANJA |
|---|---|
| Belanja Barang Operasional | belanja barang operasional, antara lain belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya |
| Belanja Barang Non Operasional | belanja barang non operasional, antara lain belanja bahan dan belanja barang non operasional lainnya |
| Belanja Barang Untuk Persediaan | belanja barang untuk persediaan, antara lain belanja barang persediaan barang konsumsi |
| Belanja Sewa | belanja sewa, antara lain belanja sewa kendaraan, gedung, peralatan |
| Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan | belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, antara lain belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan, dan belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya |
| Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin | belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, antara lain belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja BBM dan pelumas dan pelumas khusus non pertamina, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, dan belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya |
| Belanja Pemeliharaan Lainnya | belanja pemeliharaan lainnya, antara lain belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya, dan/atau |
| Belanja Modal | belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000,- |

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,

AGUNG KUSWANDONO