

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- 19 /PB/2020

TENTANG

UJI COBA MEKANISME PEMBAYARAN DAN PENGGUNAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH ATAS BEBAN BAGIAN ANGGARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 18 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Atas Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, pembayaran tagihan atas beban Bagian Anggaran Bendahara Umum dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 43 ayat (5a) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, pembayaran tagihan melalui mekanisme uang persediaan dapat dilakukan dengan kartu kredit pemerintah;
- c. bahwa agar pelaksanaan anggaran belanja Negara dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, aman, dan akuntabel, perlu uji coba penggunaan kartu kredit pemerintah pada Satker yang pagu anggarannya dialokasikan pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Uji Coba Mekanisme Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Atas Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara;

4

- Mengingat : a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian Atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 662);
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG UJI COBA MEKANISME PEMBAYARAN DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH ATAS BEBAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Menteri Keuangan.
2. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara adalah bagian anggaran yang mengelola Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang berada dalam kewenangan Menteri Keuangan selaku BUN.
3. Kartu Kredit Pemerintah adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan

untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBN, di mana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan Satker berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus.

4. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang berstatus sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, atau pegawai lainnya untuk melakukan belanja dengan Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan penetapan oleh KPA.
5. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

10. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
11. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
13. Administrator Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang berstatus sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, atau pegawai lainnya untuk melakukan tugas tertentu terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan penetapan oleh KPA.
14. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut DJPb adalah Unit Organisasi lini Kementerian Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan yang dipimpin oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan yang salah satu tugasnya adalah menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Kantor Wilayah DJPb yang selanjutnya disebut Kanwil DJPb adalah instansi vertikal DJPb yang berada di bawah

dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

16. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal DJPb yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah.
17. Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah adalah Bank yang menerbitkan Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) untuk kegiatan Satker.
18. Daftar Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut DPT Kartu Kredit Pemerintah adalah daftar hasil verifikasi PPK yang memuat informasi nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, nomor Kartu Kredit Pemerintah, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
19. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada BP/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
20. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
21. UP Tunai adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui rekening BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.

22. UP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
23. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada BP untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
24. TUP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP untuk kebutuhan yang sangat mendesak, tidak dapat ditunda, dan/atau tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran LS dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan.
25. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut PTUP Kartu Kredit Pemerintah adalah pertanggungjawaban atas TUP Kartu Kredit Pemerintah.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
27. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP Kartu Kredit Pemerintah.
28. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPP-PTUP Kartu Kredit



Pemerintah adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP Kartu Kredit Pemerintah.

29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
30. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah dipakai.
31. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP Kartu Kredit Pemerintah yang membebani DIPA.
32. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut dengan SPBy adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada BP untuk mengeluarkan UP yang dikelola oleh BP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
33. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA Satker Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang ditujukan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah.
34. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang menggunakan kartu debit dan/atau kartu kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dalam melakukan transaksi.

A

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai uji coba mekanisme pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penyelesaian tagihan kepada negara melalui mekanisme UP pada Satker yang pagu anggarannya dialokasikan pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.

BAB III PRINSIP DASAR

Pasal 3

- (1) Kartu Kredit Pemerintah merupakan alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan Satker, untuk melakukan pembayaran atas transaksi belanja negara dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Kartu Kredit *Corporate (corporate card)* yang diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bank yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka dan kantor pusat bank tersebut telah melakukan kerja sama dengan DJPb.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam bentuk penandatanganan perjanjian kerja sama induk antara DJPb dengan Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (5) Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. Fleksibel (*flexibility*), yaitu kemudahan penggunaan kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas

dan transaksi dapat dilakukan di seluruh *merchant* yang menerima pembayaran melalui mesin *Electronic Data Capture (EDC)*/media daring.

- b. aman dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan (*fraud*) dari transaksi secara tunai.
- c. efektif dalam mengurangi UP yang menganggur (*idle cash*) dan biaya dana (*cost of fund*) Pemerintah dari transaksi UP.
- d. akuntabilitas pembayaran tagihan negara dan pembebanan biaya penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah.

BAB IV

PROPORSI UANG PERSEDIAAN

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Kepala Kanwil DJPb dapat memberikan persetujuan atas perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
- (2) Persetujuan atas perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat

9

berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah.

- (3) Persetujuan atas kenaikan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. kebutuhan penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) bulan, melampaui besaran UP Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - b. frekuensi penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Persetujuan atas penurunan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. kebutuhan penggunaan UP Tunai dalam 1 (satu) bulan, melampaui besaran UP Tunai;
 - b. frekuensi penggantian UP Tunai tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dalam 1 (satu) tahun; dan
 - c. terbatasnya penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC) yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA.

BAB V

ORGANISASI DAN MANAJEMEN PENGGUNA KARTU KREDIT PEMERINTAH

Bagian Kesatu

Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 6

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, DJPb mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan perjanjian kerja sama induk dengan Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah terkait koordinasi pengembangan pelaksanaan pembayaran



dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka standardisasi dan percepatan pelayanan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah;

- b. melaksanakan sosialisasi penggunaan Kartu Kredit Pemerintah kepada Satker Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara dan para pemangku kepentingan;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah secara berjenjang dan berkala; dan
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dan instansi terkait lainnya dalam hal terjadi permasalahan dalam pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah di tingkat pusat dan daerah.

Bagian Kedua

Direktorat Pelaksanaan Anggaran

Pasal 7

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Direktorat Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Pusat; dan
- b. dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA.

Bagian Ketiga

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 8

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Kanwil DJPb mempunyai tugas dan wewenang:

- a. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;

- b. memberikan persetujuan permohonan perubahan proporsi besaran UP Kartu Kredit Pemerintah;
- c. menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb;
- d. menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran; dan
- e. dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah.

Bagian Keempat

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 9

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, KPPN mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan penelitian besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah;
- b. menerbitkan Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker;
- c. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah ke dalam Kartu Pengawasan UP/TUP Kartu Kredit Pemerintah;
- d. melakukan penilaian terhadap nilai batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah, pengeluaran pada rincian rencana penggunaan yang akan dibiayai dengan TUP Kartu Kredit Pemerintah, pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah yang sebelumnya, periode penggunaan batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah yang akan diberikan, dan pagu jenis belanja

- yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah;
- e. dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan TUP Kartu Kredit Pemerintah melalui Surat Persetujuan Pemberian TUP;
 - f. menolak permohonan TUP Kartu Kredit Pemerintah dalam hal pengajuan permohonan TUP Kartu Kredit Pemerintah tidak memenuhi ketentuan;
 - g. menyampaikan persetujuan atau penolakan TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA;
 - h. melakukan pengujian atas SPM yang diajukan oleh PPSPM;
 - i. menerbitkan SP2D atas SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang telah memenuhi persyaratan;
 - j. mengembalikan SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPSPM dalam hal SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah tidak memenuhi persyaratan;
 - k. melakukan koordinasi dengan Satker terkait percepatan penyelesaian tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang belum dibayarkan;
 - l. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah oleh KPA;
 - m. menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat KPPN;
 - n. dapat melakukan koordinasi dengan Satker terkait penyusunan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat KPPN;
 - o. meminta Satker untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal KPPN belum menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker;
 - p. menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu

8

Kredit Pemerintah Tingkat KPPN kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan;

- q. dapat memberikan surat teguran dan/atau memotong besaran UP Kartu Kredit Pemerintah;
- r. menerbitkan perubahan surat persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah; dan
- s. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker kepada Satker dan Bank Penerbit Kartu Kredit dengan ditembuskan ke Kanwil DJPb.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerbitkan Surat Pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM-UP Tunai ke KPPN;
- b. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah ke KPPN;
- c. menetapkan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
- d. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- e. melakukan pembahasan rancangan/*draft* perjanjian kerja sama Satker dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- f. melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan masing-masing Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah tempat rekening BP dibuka yang menjadi mitra kerjanya;
- g. melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan masing-masing Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah tempat rekening BPP dibuka dalam hal terdapat perbedaan bank antara rekening BP dengan rekening BPP;

h

- h. menyampaikan rancangan/*draft* perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani kepada Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- i. menyampaikan salinan perjanjian kerja sama Satker kepada KPPN secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
- j. menunjuk salah satu PPK sebagai koordinator dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) DIPA;
- k. menyetujui/menolak sebagian/seluruhnya Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
- l. menetapkan daftar Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan daftar Administrator Kartu Kredit Pemerintah dalam satu surat keputusan KPA;
- m. menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- n. membuat Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- o. menyerahkan Kartu Kredit Pemerintah kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah disertai Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
- p. menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- q. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah dari Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- r. menyampaikan permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada Kepala KPPN;
- s. dapat melakukan penarikan Kartu Kredit Pemerintah karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;

8

- t. menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dalam hal terjadi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah;
- u. menerbitkan surat penarikan Kartu Kredit Pemerintah;
- v. menyampaikan Surat penarikan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dengan tembusan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- w. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- x. menetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) Internal terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian perjanjian kerja sama Satker, Surat Persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah, status Kartu Kredit Pemerintah, jumlah dan total limit Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
- z. menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker secara triwulanan kepada KPPN.

Bagian Keenam

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 11

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, PPK mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mencantumkan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah dalam Surat Pernyataan UP;

- b. menyampaikan Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA;
- c. melakukan pengujian terhadap kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN, kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran, kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara, kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara, kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah, dan kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
- d. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran;
- e. menolak bukti-bukti pengeluaran dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- f. menerbitkan DPT Kartu Kredit Pemerintah atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- g. menyampaikan Surat Pemberitahuan Penolakan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- h. atas nama KPA menerbitkan SPBy;
- i. menyampaikan SPBy kepada BP/BPP;
- j. memastikan kelengkapan pengisian data pada aplikasi yang disediakan oleh DJPb, paling sedikit meliputi nama bank penerbit Kartu Kredit Pemerintah, nomor rekening BP/BPP, nama Satker, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Satker, alamat Satker, nama Toko/Penyedia Barang/Jasa, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Toko/Penyedia Barang/Jasa, alamat Toko/Penyedia Barang/Jasa, tanggal transaksi, rincian transaksi, dan nilai transaksi;

- k. menerbitkan dan menyampaikan SPP-GUP/SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPSPM; dan
- l. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penanda Tangan SPM

Pasal 12

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, PPSPM mempunyai tugas dan wewenang:

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

Bagian Kedelapan
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 13

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, BP/BPP mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah Satker kepada PPK;



- b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker ke KPPN;
- c. melakukan pengujian atas SPBy, pengujian ketersediaan dana UP Kartu Kredit Pemerintah, penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy;
- d. mengajukan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung;
- e. menolak SPBy yang diajukan dan mengembalikan kepada PPK dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- f. mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan;
- g. melakukan pemungutan/pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas Negara sebelum melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah; dan
- h. melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah melalui pendebitan rekening BP/BPP ke rekening Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP/BPP.

Bagian Kesembilan
Pemegang Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 14

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. membuat Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan KPA;
- b. menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada saat menerima Kartu Kredit Pemerintah;
- c. menggunakan Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN Kartu Kredit Pemerintah untuk pertama kali;
- d. melakukan aktivasi Kartu Kredit Pemerintah dan *request*/aktivasi PIN Kartu Kredit Pemerintah melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya;
- e. membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (*signature panel*) yang terdapat pada bagian belakang Kartu Kredit Pemerintah;
- f. merahasiakan nomor kartu, PIN, *One Time Password* (OTP), *Card Verification Value* (CVV) dan masa berlaku Kartu Kredit Pemerintah;
- g. secara aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi Kartu Kredit Pemerintah untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*);
- h. dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi Kartu Kredit Pemerintah kepada siapapun;
- i. memilih *merchant* Transaksi Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring;

h

- j. dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator Kartu Kredit Pemerintah dan menyimpan Kartu Kredit Pemerintah ditempat yang aman dalam hal Kartu Kredit Pemerintah tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama;
- k. mengumpulkan dokumen berupa Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara, Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran;
- l. membuat Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah;
- m. menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK; dan
- n. dapat menyampaikan pengaduan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit Kartu Kredit yang menjadi mitra kerjanya terkait permasalahan dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

Bagian Kesepuluh

Administrator Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 15

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah mempunyai tugas dan wewenang:

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



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

A

Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dalam hal penyetoran kembali atas Keterlanjuran pembayaran.

Bagian Kesebelas

Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 16

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah mempunyai tugas dan wewenang:

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

4

Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker baik di tingkat pusat dan/atau daerah, meliputi:

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

Bagian Keduabelas

Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 17

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan pembahasan rancangan/*draft* perjanjian kerja sama Satker dengan KPA;
- b. menandatangani perjanjian kerja sama Satker;
- c. mengirimkan rangkap 1 (satu) asli perjanjian kerja sama Satker kepada KPA melalui sarana pengiriman tercepat;

- d. melakukan verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan dokumen pendukung termasuk juga verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah;
- e. menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah, rekapitulasi penerbitan Kartu Kredit Pemerintah, dan tanda terima Kartu Kredit Pemerintah untuk diserahkan kepada KPA dalam hal hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan dokumen pendukung terpenuhi;
- f. menolak sebagian/seluruh permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada KPA dalam hal hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan dokumen pendukung tidak terpenuhi;
- g. melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen telah terpenuhi;
- h. menolak permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen tidak terpenuhi;
- i. melakukan pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah ke batasan belanja (*limit*) awal;
- j. menyampaikan laporan tunggakan tagihan Kartu Kredit Pemerintah kepada Satker dan ditembuskan ke KPPN dalam hal terdapat tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang belum dibayarkan oleh Satker paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran;
- k. melakukan penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran ke rekening BP/BPP;
- l. melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran telah terpenuhi;

h

- m. memberitahukan kepada Adminintrator Kartu Kredit Pemerintah untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran tidak terpenuhi;
- n. menutup Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan surat penarikan;
- o. membebaskan Satker dari biaya penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, yang meliputi biaya keanggotaan, 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 salinan *Billing Statement*, biaya pencetakan tambahan lembar tagihan, biaya keterlambatan pembayaran, biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan, dan biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerja sama dengan Kartu Kredit Pemerintah;
- p. mengenakan biaya materai dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah; dan
- q. melakukan penurunan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah Satker secara permanen berdasarkan perubahan surat persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker dari KPPN.

BAB VI

UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) UP Kartu Kredit Pemerintah merupakan bagian dari UP yang dikelola BP/BPP.
- (2) Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dihitung dari proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) atau perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui

oleh Kepala Kanwil DJPb sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Bagian Kedua

Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 19

- (1) BP menyampaikan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah Satker kepada PPK.
- (2) Berdasarkan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK mencantumkan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah dalam Surat Pernyataan UP.
- (3) Surat Pernyataan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh KPA untuk diajukan pada saat penyampaian SPM-UP Tunai ke KPPN.

Pasal 20

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) atau perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 setelah adanya penyampaian SPM-UP, Satker mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah ke KPPN.
- (2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Surat Pernyataan UP dari KPA dan surat persetujuan perubahan besaran UP/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah dari Kanwil DJPb.

Pasal 21

Surat Pernyataan UP dari KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 22

- (1) Atas dasar Surat Pernyataan UP dari KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) atau Pasal 20 ayat (2), KPPN melakukan penelitian besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan/atau Pasal 5, KPPN menerbitkan Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker.
- (3) Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM-UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker diterima oleh KPPN.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- (5) Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 23

- (1) Berdasarkan Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), KPPN melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah ke dalam Kartu

8

Pengawasan UP/TUP Kartu Kredit Pemerintah milik KPPN.

(2) Kartu Pengawasan UP/TUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk memantau:

- a. ketersediaan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah Satker;
- b. besaran/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui KPPN;
- c. besaran batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang diberikan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- d. besaran TUP Kartu Kredit Pemerintah; dan
- e. transaksi belanja atas penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah.

(3) Kartu Pengawasan UP/TUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. nama dan kode Satker;
- b. nomor DIPA;
- c. tahun anggaran;
- d. nama KPPN;
- e. tanggal dan nomor dokumen sumber UP Kartu Kredit Pemerintah;
- f. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP;
- g. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah;
- h. besaran UP Satker per bulan;
- i. perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan;
- j. besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah;
- k. total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah;

- l. tanggal dan nomor dokumen sumber TUP Kartu Kredit Pemerintah;
- m. kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah/TUP Kartu Kredit Pemerintah;
- n. transaksi belanja Kartu Kredit Pemerintah;
- o. rekapitulasi UP Kartu Kredit Pemerintah/GUP Kartu Kredit Pemerintah;
- p. rekapitulasi TUP Kartu Kredit Pemerintah/PTUP Kartu Kredit Pemerintah; dan
- q. keterangan.

Bagian Ketiga
Jenis Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 24

- (1) Kartu Kredit Pemerintah terdiri atas:
 - a. kartu kredit untuk keperluan operasional kantor; dan
 - b. kartu kredit untuk keperluan perjalanan dinas jabatan.
- (2) Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan operasional kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk:
 - a. belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh;
 - b. belanja bahan;
 - c. belanja barang persediaan barang konsumsi;
 - d. belanja sewa;
 - e. belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan;
 - f. belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja bahan bakar minyak dan pelumas dan pelumas khusus nonpertamina, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin; dan/atau
 - g. keperluan operasional kantor lainnya.

A

- (3) Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk komponen pembayaran biaya transpor, penginapan, dan/atau sewa kendaraan dalam kota.

Bagian Keempat

Jumlah Kepemilikan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 25

- (1) Satker dapat memiliki 1 (satu) atau 2 (dua) jenis Kartu Kredit Pemerintah dari 1 (satu) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Jumlah kepemilikan Kartu Kredit Pemerintah disesuaikan dengan kebutuhan penggunaan dan persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah.

Bagian Kelima

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 26

- (1) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Administrator Kartu Kredit Pemerintah merupakan pejabat/pegawai Satker yang berstatus:
 - a. Pejabat Negara;
 - b. Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Prajurit Tentara Nasional Indonesia; atau
 - d. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (2) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai Satker yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA dapat menetapkan pegawai lainnya sebagai pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pegawai non-PNS yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian/pejabat yang memiliki

kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian/lembaga negara/lembaga independen/lembaga lainnya selain lembaga.

Pasal 27

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

Bagian Keenam

Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 28

- (1) Batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka keperluan operasional kantor untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap kartu kredit dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka keperluan perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk setiap kartu kredit dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah Satker paling banyak sebesar UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dan/atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) Total besaran UP Kartu Kredit Pemerintah, penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, dan/atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun tidak

4

melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah.

- (5) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paling banyak 40% (empat puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b atau sebesar persetujuan perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

BAB VII

PENGAJUAN, PENERBITAN, PENYERAHAN, DAN PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Bagian Kesatu

Perjanjian Kerja Sama Induk

Pasal 29

- (1) DJPb melakukan perjanjian kerja sama induk dengan Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah terkait koordinasi pengembangan pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka standardisasi dan percepatan pelayanan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Perjanjian kerja sama induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. definisi;
 - b. tujuan perjanjian kerja sama induk;
 - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama induk;
 - d. koordinasi, sinkronisasi, dan sinergi kebijakan;
 - e. kerahasiaan data;
 - f. biaya;
 - g. jangka waktu perjanjian kerja sama induk;
 - h. perubahan/*addendum*;
 - i. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
 - j. korespondensi dan surat menyurat;
 - k. keadaan kahar (*force majeure*); dan

- l. penutup.
- (3) Muatan perjanjian kerja sama induk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dijadikan acuan dalam penyusunan perjanjian kerja sama antara Satker dengan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerjanya.
- (4) Kantor Pusat dari masing-masing Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melakukan perjanjian kerja sama induk terlebih dahulu sebelum penandatanganan perjanjian kerja sama Satker.

Bagian Kedua
Perjanjian Kerja Sama Satker

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Berdasarkan penunjukan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, KPA melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerjanya.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan bank antara rekening BP dengan rekening BPP, KPA melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan masing-masing Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah tempat rekening BP/BPP dibuka.
- (3) Perjanjian kerja sama Satker dimaksud mengacu pada perjanjian kerja sama induk antara DJPb dengan Pimpinan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, yang paling sedikit memuat:
 - a. definisi;

A

- b. tujuan perjanjian kerja sama;
- c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
- d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) Satker;
- e. hak dan kewajiban Satker dan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah;
- g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
- h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
- i. jangka waktu perjanjian;
- j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
- k. alamat dan wakil para pihak;
- l. Surat Referensi;
- m. keadaan kahar (*force majeure*);
- n. kerahasiaan informasi/data; dan
- o. ketentuan penutup.

Pasal 32

- (1) KPA dan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan pembahasan rancangan/*draft* perjanjian kerja sama Satker.
- (2) Berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA menyampaikan rancangan/*draft* perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh KPA Satker kepada Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker menandatangani perjanjian kerja sama Satker paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rancangan/*draft* perjanjian kerja sama Satker diterima secara lengkap dan benar.
- (4) Pengiriman rangkap 1 (satu) asli perjanjian kerja sama Satker kepada KPA oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dilakukan melalui sarana pengiriman tercepat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian kerja sama Satker ditandatangani.

8

- (5) KPA menyampaikan salinan perjanjian kerja sama Satker kepada KPPN secara langsung atau melalui jasa pengiriman paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian kerja sama Satker diterima.

Bagian Ketiga

Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 33

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, PPK menyampaikan Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA.
- (2) Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan nomor identitas pegawai pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - b. tempat dan tanggal lahir pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - c. jabatan pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - d. kewenangan pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - e. batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah untuk masing-masing pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - f. alamat surat elektronik pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - g. nama dan nomor identitas pegawai Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
 - h. tempat dan tanggal lahir Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
 - i. jabatan Administrator Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - j. alamat surat elektronik Administrator Kartu Kredit Pemerintah.

8

- (3) Jumlah usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah disesuaikan dengan kebutuhan Satker, besaran UP Kartu Kredit Pemerintah, frekuensi kegiatan yang dibiayai melalui UP Kartu Kredit Pemerintah, dan/atau banyaknya Kartu Kredit Pemerintah yang akan diterbitkan.
- (4) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) DIPA, KPA menunjuk salah satu PPK sebagai koordinator untuk menyampaikan Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
- (5) KPA menyetujui/menolak sebagian/seluruhnya Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
- (6) KPA menetapkan daftar Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan daftar Administrator Kartu Kredit Pemerintah dalam satu surat keputusan KPA.

Bagian Keempat

Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 34

- (1) KPA menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dilampiri:
 - a. surat referensi;
 - b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah dari bank berkenaan;
 - c. salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - d. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Satker dan/atau Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - e. salinan Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN; dan
 - f. salinan surat keputusan penunjukkan KPA.

- (2) Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Surat Referensi dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima
Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 35

- (1) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang disesuaikan dengan kebijakan masing-masing Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dengan mempertimbangkan Surat Persetujuan Besaran UP Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).
- (3) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah diterima oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.

Pasal 36

- (1) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan ayat (2) terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menerbitkan:
 - a. Kartu Kredit Pemerintah;
 - b. rekapitulasi penerbitan Kartu Kredit Pemerintah;dan

4

- c. tanda terima Kartu Kredit Pemerintah,
untuk diserahkan kepada KPA.
- (2) Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil atas verifikasi terpenuhi.
 - (3) Kartu Kredit Pemerintah disampaikan kepada KPA melalui sarana pengiriman tercepat paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Kartu Kredit Pemerintah diterbitkan.

Pasal 37

- (1) Dalam hal hasil atas verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menolak sebagian/seluruh permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada KPA.
- (2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi tidak terpenuhi.
- (3) Ketentuan mengenai penerbitan dan penyampaian Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) sampai dengan ayat (3) berlaku *mutatis mutandis* dalam hal permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah disetujui sebagian.

Bagian Keenam

Penyerahan dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

Paragraf Kesatu

Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 38

- (1) KPA menyerahkan Kartu Kredit Pemerintah kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah disertai Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

A

- (2) Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh KPA dan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah antara KPA dan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, paling sedikit memuat:
 - a. definisi/pengertian;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. ruang lingkup perjanjian;
 - d. penerbitan dan penerimaan Kartu Kredit Pemerintah;
 - e. penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
 - f. hak dan kewajiban para Pihak;
 - g. *Personal Identification Number* (PIN);
 - h. batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah;
 - i. pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - j. penghentian perjanjian;
 - k. sanksi; dan
 - l. penyelesaian perselisihan.
- (4) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada saat menerima Kartu Kredit Pemerintah.
- (5) KPA menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (6) Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf Kedua

Aktivasi dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Setelah aktivasi Kartu dan PIN selesai dilakukan, status Kartu Kredit Pemerintah secara otomatis aktif dan siap digunakan.
- (2) Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan untuk keperluan operasional kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dan/atau keperluan perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3).

Pasal 41

- (1) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (*signature panel*) yang terdapat pada bagian belakang Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah merahasiakan nomor kartu, PIN, *One Time Password* (OTP), *Card Verification Value* (CVV), dan masa berlaku Kartu Kredit Pemerintah.

A

- (3) Secara periodik Pemegang Kartu Kredit Pemerintah aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi Kartu Kredit Pemerintah untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*).
- (4) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi Kartu Kredit Pemerintah kepada siapapun.
- (5) Dalam hal transaksi Kartu Kredit Pemerintah dilakukan melalui sarana media daring, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah memilih *merchant* Transaksi Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring.
- (6) Dalam hal Kartu Kredit Pemerintah tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator Kartu Kredit Pemerintah dan menyimpan Kartu Kredit Pemerintah ditempat yang aman.

Paragraf Ketiga

Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 42

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

h

- (4) Satker dapat meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara permanen dalam hal terdapat:
- keperluan operasional kantor dan/atau perjalanan dinas jabatan melebihi batasan belanja (*limit*) sebuah kartu yang telah ditentukan; dan/atau
 - perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah.

Paragraf Keempat

Mekanisme Pengajuan Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 43

- Pengajuan permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilakukan melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.
- Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara, Administrator Kartu Kredit Pemerintah harus menginformasikan:
 - nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah (semula-menjadi);
 - periode kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah (mulai-berakhir); dan
 - nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah, kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara permanen, Administrator Kartu Kredit Pemerintah harus menginformasikan:
 - nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah (semula-menjadi);
 - periode permanen; dan
 - nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah, kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.

h

- (4) Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) telah terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen.
- (5) Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menolak permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah.
- (6) Total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang diberikan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah kepada 1 (satu) Satker paling banyak sebesar UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dan/atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah.

Pasal 44

- (1) Administrator Kartu Kredit Pemerintah melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara ke batasan belanja (*limit*) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (*limit*) sementara berakhir.
- (2) Dalam hal batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang dinaikkan secara sementara tidak kembali ke batasan belanja (*limit*) awal setelah periode berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Administrator Kartu Kredit Pemerintah mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah ke batasan belanja (*limit*) awal kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.

- (3) Pengajuan permintaan pengembalian batasan belanja (*limit*) kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.
- (4) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah ke batasan belanja (*limit*) awal paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pengajuan permintaan dari Administrator Kartu Kredit Pemerintah.

BAB VIII

PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Bagian Kesatu Penatausahaan Bukti-Bukti

Pasal 45

- (1) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah mengumpulkan dokumen berupa:
 - a. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 - b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran.
- (2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. nama pemegang Kartu Kredit;
 - b. nomor Kartu Kredit Pemerintah (*account number*);
 - c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
 - d. tanggal transaksi (*transaction date*);
 - e. tanggal pembukuan (*posting date*);
 - f. keterangan (*description*);
 - g. nilai transaksi (*amounts*); dan
 - h. sub total tagihan.

4

- (3) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi kuitansi/bukti pembelian.
- (4) Kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 dan/atau bukti penerimaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (5) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemegang Kartu Kredit Pemerintah membuat:
 - a. Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan Kartu Kredit Pemerintah; dan/atau
 - b. Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- (6) Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua

Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 46

- (1) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Tagihan

4

(*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.

- (2) Berdasarkan Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan pengujian terhadap:
 - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - c. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada negara;
 - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - f. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (3) Berdasarkan hasil pengujian, PPK mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menerbitkan DPT Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) DPT Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 47

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK menolak bukti-bukti

A

pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2).

- (2) Penolakan bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah melalui Surat Pemberitahuan Penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran rill sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) diterima.
- (3) Surat Pemberitahuan Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 48

- (1) Berdasarkan DPT Kartu Kredit Pemerintah yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3), PPK atas nama KPA menerbitkan SPBy paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah DPT Kartu Kredit Pemerintah ditetapkan.
- (2) PPK menyampaikan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan, dilampiri dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak;
 - b. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPK;
 - c. Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
 - d. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPK;
 - e. DPT Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan oleh PPK; dan

- f. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara.
- (3) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. tanggal dan nomor SPBy;
 - b. jumlah tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang dibayarkan;
 - c. nomor rekening Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
 - d. peruntukkan pembayaran;
 - e. dasar pembayaran;
 - f. pembebanan anggaran; dan
 - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan SPBy.

Bagian Ketiga
Pengujian Surat Perintah Bayar

Pasal 49

- (1) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), BP/BPP:
- a. melakukan pengujian atas SPBy;
 - b. melakukan pengujian ketersediaan dana UP Kartu Kredit Pemerintah;
 - c. melakukan penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy; dan
 - d. daftar pungutan/potongan pajak sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan pungutan/potongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 tidak termasuk Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).
- (2) Pengujian atas SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:

A

- 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3) jadwal waktu pembayaran; dan
 - 4) ketersediaan dana yang bersangkutan.
- c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
- d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
- (3) Dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan, BP/BPP mengajukan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2).
- (4) Pengajuan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima.
- (5) Dalam hal berdasarkan pengujian, SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak SPBy yang diajukan dan mengembalikan kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima.

Bagian Keempat

Mekanisme Penerbitan SPP/SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 50

- (1) Berdasarkan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah yang disampaikan oleh BP/BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4), PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah

dokumen dan bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

- (2) Dalam penerbitan SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK memastikan kelengkapan pengisian data pada aplikasi yang disediakan oleh DJPb, paling sedikit meliputi:
 - a. nama bank penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
 - b. nomor rekening BP/BPP;
 - c. nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan alamat Satker;
 - d. nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan alamat Toko/Penyedia Barang/Jasa; dan
 - e. tanggal, rincian, dan nilai transaksi.

Pasal 51

- (1) PPSPM melakukan pengujian atas SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Apabila SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah telah sesuai dengan ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah diterima.
- (3) Dalam hal SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah belum sesuai dengan ketentuan, PPSPM mengembalikan SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah diterima oleh PPSPM.
- (4) PPSPM menandatangani SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) PPSPM menyampaikan SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah beserta arsip data komputer kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah diterbitkan.

h

Pasal 52

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

Bagian Kelima

Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 53

- (1) KPA dapat mengajukan TUP Kartu Kredit Pemerintah untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak, tidak dapat ditunda, dan/atau tidak dapat dilakukan Pembayaran LS.
- (2) Pengajuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan menyampaikan permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada Kepala KPPN disertai:
 - a. rencana nilai batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah;
 - b. rincian rencana pengeluaran yang akan dibiayai dengan TUP Kartu Kredit Pemerintah yang ditandatangani oleh KPA dan BP/BPP; dan
 - c. rencana periode penggunaan batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah (mulai-berakhir).

Pasal 54

- (1) Atas dasar permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah, Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap:
 - a. nilai batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;
 - b. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan yang akan dibiayai dengan TUP Kartu Kredit Pemerintah

h

- bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan Pembayaran LS;
- c. pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah sebelumnya;
 - d. periode penggunaan batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah yang akan diberikan (dari-hingga); dan
 - e. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Dalam hal pengajuan permohonan TUP Kartu Kredit Pemerintah telah memenuhi ketentuan, Kepala KPPN memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya melalui penerbitan Surat Persetujuan Pemberian TUP.
 - (3) Dalam hal pengajuan permohonan TUP Kartu Kredit Pemerintah tidak memenuhi ketentuan, Kepala KPPN menolak permohonan TUP Kartu Kredit Pemerintah.
 - (4) Persetujuan atau penolakan TUP Kartu Kredit Pemerintah disampaikan kepada KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah diterima KPPN.
 - (5) Surat Persetujuan Pemberian TUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 55

- (1) Berdasarkan Surat Persetujuan Pemberian TUP Kartu Kredit Pemerintah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah mengajukan permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.
- (2) Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) secara sementara, Administrator Kartu Kredit Pemerintah harus menginformasikan:

- a. nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah (semula-menjadi);
 - b. periode kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah (dari-hingga); dan
 - c. nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah, kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara.
- (4) Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menolak permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah.
- (5) Penggunaan TUP Kartu Kredit Pemerintah berlaku untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) TUP Kartu Kredit Pemerintah harus dipertanggungjawabkan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (7) Administrator Kartu Kredit Pemerintah melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara ke batasan belanja (*limit*) awal setelah masa berlaku penggunaan TUP Kartu Kredit Pemerintah berakhir.

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit
Pemerintah

Pasal 56

- (1) Penatausahaan bukti-bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, penagihan dan penyelesaian tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 sampai dengan Pasal 48, dan pengujian surat perintah bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), ayat (2), dan ayat (4) berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan penatausahaan bukti-bukti, penagihan dan penyelesaian tagihan, dan pengujian surat perintah bayar pada PTUP Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Dalam hal pengujian SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan, BP/BPP mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2).
- (3) Pengajuan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima.

Bagian Ketujuh
Mekanisme Penerbitan SPP/SPM-PTUP Kartu Kredit
Pemerintah

Pasal 57

Berdasarkan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah yang disampaikan oleh BP/BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja



setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 58

- (1) PPSPM melakukan pengujian atas SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Apabila SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah telah sesuai dengan ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah diterima.
- (3) Dalam hal SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah belum sesuai dengan ketentuan, PPSPM mengembalikan kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah diterima oleh PPSPM.
- (4) PPSPM menandatangani SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) PPSPM menyampaikan SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah diterbitkan.

Pasal 59

Pengajuan SPP-GUP/SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan pengajuan SPP-PTUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah.

Pasal 60

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

A

Bagian Kedelapan
Pengujian SPM oleh KPPN

Pasal 61

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM-GUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5) dan SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (5), KPPN melakukan pengujian atas SPM yang diajukan oleh PPSPM.
- (2) Mekanisme pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

Bagian Kesembilan
Penerbitan SP2D

Pasal 62

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

h

Bagian Kesepuluh
Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 63

- (1) Sebelum melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah, BP/BPP melakukan pemungutan/pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan melakukan penyetoran ke kas Negara sesuai dengan daftar pungutan/potongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c.
- (2) BP melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah 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.
- (3) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (4) BPP melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
- (5) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT Kartu Kredit Pemerintah.
- (6) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
 - a. Layanan Perbankan Secara Elektronik; dan
 - b. Cek/bilyet giro.
- (7) Layanan Perbankan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a berupa:
 - a. *Internet Banking*; atau
 - b. Kartu Debit.
- (8) Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan Layanan Perbankan Secara Elektronik dari

Rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dibebankan pada DIPA Kantor/Satker berkenaan.

- (9) Tata cara pendebitan rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kedudukan dan tanggungjawab bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara.

Pasal 64

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

BAB IX
KETERLANJURAN PEMBAYARAN
DAN PENGADUAN PERMASALAHAN PENGGUNAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH

Bagian Kesatu
Penyelesaian Atas Keterlanjuran Pembayaran Tagihan
Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 65

- (1) Pembayaran atas tagihan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran.
- (2) Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Adminintrator Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PPK.
- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator Kartu Kredit Pemerintah harus menginformasikan:
 - a. nilai keterlanjuran pembayaran;
 - b. nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah;
 - c. bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
 - d. nomor rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali,kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) telah terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk paling lambat 5 (lima)



hari kerja setelah pengajuan permintaan penyetoran kembali oleh Adminintrator Kartu Kredit Pemerintah.

- (6) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah memberitahukan kepada Adminintrator Kartu Kredit Pemerintah untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Kedua

Pengaduan Permasalahan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 66

- (1) Pemegang Kartu Kredit dapat menyampaikan pengaduan terkait permasalahan dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit Kartu Kredit yang menjadi mitra kerjanya.
- (3) Permasalahan dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
 - a. pengenaan tambahan biaya atas transaksi pembelanjaan (*surcharge*);
 - b. penggesekan ganda (*double swipe*) atas Kartu Kredit Pemerintah;
 - c. *merchant*/penyedia melayani penarikan uang tunai dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah (*Gestun*);
 - d. pemegang Kartu Kredit Pemerintah mengalami perlakuan/penagihan dari agen penagih utang Kartu Kredit Pemerintah (*debt collector*);
 - e. kartu kredit pemerintah hilang atau dicuri (*lost and stolen card*); dan/atau

8

- f. pencurian data/informasi Kartu Kredit Pemerintah secara tidak sah/ilegal oleh peretas (*hacker*) atau pihak lain.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengaduan dan penyelesaian permasalahan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah mengikuti ketentuan/kebijakan masing-masing Perbankan.

BAB X

PENARIKAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Pasal 67

- (1) KPA dapat melakukan penarikan Kartu Kredit Pemerintah karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
 - a. penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk pembayaran selain keperluan operasional kantor dan perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3);
 - b. penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk pembayaran keperluan operasional kantor tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan;
 - c. manipulasi data antara Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara dengan bukti-bukti pengeluaran; atau
 - d. penarikan uang secara tunai.
- (3) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal Pemegang Kartu Kredit Pemerintah:
 - a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;

h

- c. diberhentikan sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan pegawai lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26;
- d. sakit berkepanjangan;
- e. meninggal dunia;
- f. tugas belajar; atau
- g. mutasi/berpindah tempat kerja.

Pasal 68

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pengujian terhadap Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) terdapat indikasi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah, PPK melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dalam hal terjadi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dengan ketentuan:
 - a. Surat Peringatan Pertama diterbitkan dalam hal Pemegang Kartu Kredit Pemerintah melakukan penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk pertama kalinya; dan
 - b. Surat Peringatan Kedua diterbitkan dalam hal Pemegang Kartu Kredit Pemerintah mengulangi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) Penyampaian Surat Peringatan Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau Surat Peringatan Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tidak menghilangkan kewajiban untuk menyelesaikan akibat yang timbul atas penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.

Pasal 69

- (1) Penarikan Kartu Kredit Pemerintah karena penyalahgunaan dilakukan dalam hal:
 - a. memenuhi kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3);
 - b. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah telah menerima Surat Peringatan Pertama dan tidak menyelesaikan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4); atau
 - c. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah telah menerima Surat Peringatan Kedua.
- (2) Penarikan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan menerbitkan surat penarikan Kartu Kredit oleh KPA.
- (3) Surat penarikan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh KPA kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dengan tembusan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) Berdasarkan surat penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menutup Kartu Kredit Pemerintah tersebut.

BAB XI

BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Pasal 70

- (1) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah membebaskan Satker dari biaya penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, meliputi:
 - a. biaya keanggotaan (*membership fee*);
 - b. biaya pembayaran tagihan melalui *Teller*, ATM, dan *e-banking*.
 - c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*);
 - d. biaya penggantian kartu kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
 - e. biaya penggantian PIN;
 - f. biaya salinan *Billing Statement*;
 - g. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;

4

- h. biaya keterlambatan pembayaran;
 - i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
 - j. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerja sama dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, biaya yang dibebankan pada APBN hanya biaya materai.
- (3) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan Kartu Kredit Pemerintah antara Satker dengan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerjanya.

BAB XII PENGAWASAN

Pasal 71

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

8

BAB XIII
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 72

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

Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi oleh KPA

Pasal 73

- (1) KPA melakukan monitoring dan evaluasi terhadap:
 - a. penyelesaian perjanjian kerja sama Satker;
 - b. status Kartu Kredit Pemerintah;
 - c. jumlah dan total limit Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;

9

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

Bagian Ketiga
Monitoring dan Evaluasi oleh KPPN

Pasal 74

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

4

- (4) KPPN menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker diterima.
- (5) Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat KPPN dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 75

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf a ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), Kepala KPPN dapat memberikan surat teguran dan/atau memotong besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).
- (2) Pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. pembayaran tagihan dengan Kartu Kredit Pemerintah mencapai paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah selama 2 (dua) bulan berturut-turut; atau
 - b. pembayaran tagihan dengan Kartu Kredit Pemerintah mengalami keterlambatan selama 2 (dua) bulan berturut-turut.



Pasal 76

- (1) Pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) dilaksanakan oleh KPPN dengan menerbitkan perubahan surat persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker.
- (2) Perubahan surat persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. dasar perubahan;
 - b. pagu DIPA;
 - c. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun;
 - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun;
 - e. besaran UP Satker per bulan;
 - f. perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan;
 - g. besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebelum pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah;
 - h. besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah setelah pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - i. masa berlaku.
- (3) Perubahan surat persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Satker dan Bank Penerbit Kartu Kredit dengan ditembuskan ke Kanwil DJPb.
- (4) Berdasarkan perubahan surat persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bank Penerbit Kartu Kredit melakukan

penurunan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah Satker secara permanen.

Bagian Keempat

Monitoring dan Evaluasi oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan

Pasal 77

- (1) Berdasarkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat KPPN, Kanwil DJPb menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb.
- (2) Kanwil DJPb menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb diterima.
- (3) Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 78

Dalam hal berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (4), Kepala Kanwil DJPb dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA.

Bagian Kelima
Monitoring dan Evaluasi oleh Direktorat Pelaksanaan
Anggaran

Pasal 79

- (1) Berdasarkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb, Direktorat Pelaksanaan Anggaran menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Pusat.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2), Direktorat Pelaksanaan Anggaran dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA.

BAB XIV

TAHAPAN PELAKSANAAN UJI COBA

Pasal 80

- (1) Uji coba mekanisme pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dilaksanakan secara bertahap mulai bulan September 2020.
- (2) Satker yang melaksanakan uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat Direktur Pelaksanaan Anggaran atas nama Direktur Jenderal Perbendaharaan.

A

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 81

Ketentuan pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada akhir tahun anggaran diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 82

Perjanjian kerja sama induk antara Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan Para Pimpinan Himpunan Bank milik Negara/HIMBARA yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah digunakan sebagai perjanjian kerja sama induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.

Pasal 83

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

A

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 84

Seluruh perjanjian kerja sama Satker antara KPA dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah, dan surat perjanjian antara KPA dengan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditandatangani sebelum Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, diakui sebagai perjanjian kerja sama Satker antara KPA dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah, dan surat perjanjian antara KPA dengan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal ini setelah dilakukan penyesuaian dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini terhitung mulai tanggal Peraturan Direktur Jenderal ini ditetapkan.

Pasal 85

Kartu kredit yang telah diterbitkan sebelum Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, diakui sebagai Kartu Kredit Pemerintah dan tetap dapat digunakan dalam pembayaran tagihan kepada negara melalui mekanisme UP berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal ini.

h

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 30 September 2020

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

 *Antem*
ANTEM HADIYANTO *g*

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT
SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN
Nomor : XXXXXX

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

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

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

No.	Pagu DIPA	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun	Besaran UP Satker per bulan	Perubahan Besaran UP melampaui Besaran UP Satker per bulan	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/ Perubahan Proporsi UP Tunai	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah (40%)/ Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
1.	Contoh 1: Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp3,6 Miliar	Rp2,4 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp300 Juta	Rp200 Juta
2.	Contoh 2: Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp3,6 Miliar	Rp2,4 Miliar	-	Rp1,5 Miliar	Rp900 Juta	Rp600 Juta
3.	Contoh 3: Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp3,6 Miliar	Rp2,4 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp350 Juta	Rp150 Juta
4.								

4

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

.....(15).....,(16).....

Kuasa Pengguna Anggaran,

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

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

8

	melampaui besaran UP Satker BA BUN per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah); atau b. Perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP Satker BA BUN per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker BA BUN per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(15)	Diisi dengan lokasi.
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP.
(17)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuhi cap dinas.
(18)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(19)	Diisi dengan NIP KPA (apabila ada).

4

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

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

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

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

1. Dasar:

- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor ...(6).../PB/2020 tentang Uji Coba Mekanisme Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Atas Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara;
- Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ...(7)... tanggal(8).....;
- Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari KPA Satker(9).... Nomor(10).... tanggal(11).....; dan/atau
- Surat Pernyataan UP dari KPA Satker(12).... Nomor(13).... tanggal(14).....

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

No.	Pagu DIPA	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun	Besaran UP Satker per bulan	Perubahan Besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah (40%)/ Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah
..(15).. 1.	..(16).. <u>Contoh 1:</u> Rp15 Miliar	..(17).. Rp6 Miliar	..(18).. Rp2,4 Miliar	..(19).. Rp500 Juta	..(20).. -	..(21).. Rp200 Juta
2.	<u>Contoh 2:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp2,4 Miliar	-	Rp1,5 Miliar	Rp600 Juta
3.	<u>Contoh 3:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp2,4 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp150 Juta
4.						

h

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker(22)..... kode(23)..... atas beban DIPA TA....(24)..... No.....(25).....tanggal....(26)..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.
5. UP Kartu Kredit Pemerintah 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 Satker Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara agar berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor ...(27).../PB/2020 tentang Uji Coba Mekanisme Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Atas Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

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

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

Tembusan:

1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi ...(30).....
2.(31).....

g

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SATKER

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

4

NO.	URAIAN
	melampaui besaran UP Satker BA BUN per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP Satker BA BUN per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker BA BUN per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(22)	Diisi dengan nama Satker BA BUN.
(23)	Diisi dengan kode Satker BA BUN.
(24)	Diisi dengan tahun anggaran DIPA Satker BA BUN.
(25)	Diisi dengan Nomor SP DIPA Satker BA BUN.
(26)	Diisi dengan tanggal pengesahan DIPA Satker BA BUN.
(27)	Diisi dengan nomor Peraturan Direktur Jenderal Pebendaharaan ini.
(28)	Diisi dengan tanda tangan Kepala KPPN dan dibubuhi cap dinas.
(29)	Diisi dengan nama lengkap Kepala KPPN.
(30)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
(31)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerjanya.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT
SATUAN KERJA

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

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

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor ...(5)...../PB/2020 tentang Uji Coba Mekanisme Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Atas Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, dengan ini kami Satuan Kerja.....(6).....(.....(7).....),.....(8).....mengajukan permohonan kepada(9).....untuk dapat menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan sebesar Rp.(10)..... (.....(11).....).

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- surat referensi;
- formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah;
- fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- fotokopi NPWP Satker dan/atau NPWP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- fotokopi surat persetujuan besaran UP dari KPPN; dan
- fotokopi surat keputusan penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

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

Hormat kami,

KPA Satker(20).....

Materai Rp6.000,00

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

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

Tembusan:

- Kepala Kanwil DJPb Provinsi ...(23).....;
- Kepala KPPN(24).....

8

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

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

A

D. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT
SATUAN KERJA

SURAT REFERENSI

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

Yth.:
.....(3).....

Hal: Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah

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

NO.	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)
..(9)..	(10).....	(11).....	(12).....	(13).....	(14).....

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas 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 untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
untuk Satuan Kerja(15)....., maka Administrator Kartu Kredit Pemerintah
yang kami tunjuk adalah:

Nama :(16).....
Jabatan :(17).....
Telepon/Fax :(18).....
Email :(19).....

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

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

KPA Satker(20).....

Materai
Rp6.000,00

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

4

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat Referensi.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker BA BUN.
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(5)	Diisi dengan nama Satker BA BUN.
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama.
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama.
(9)	Diisi dengan nomor urut.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(13)	Diisi dengan jenis Kartu Kredit Pemerintah.
(14)	Diisi dengan nilai limit Kartu Kredit Pemerintah.
(15)	Diisi dengan nama Satker BA BUN.
(16)	Diisi dengan nama Administrator Kartu Kredit Pemerintah, dengan ketentuan: • Penunjukan Administrator Kartu Kredit Pemerintah bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan Satker BA BUN dan Surat Keputusan penetapan dari KPA Satker BA BUN. • Jumlah Administrator Kartu Kredit Pemerintah disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 34 ayat (3) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
(18)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
(19)	Diisi dengan alamat <i>email</i> Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
(20)	Diisi dengan nama Satker BA BUN.
(21)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.

h

E. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT
SATUAN KERJA

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KARTU KREDIT PEMERINTAH

Nomor : (1)

Pada hari ini,(2) tanggal(3) tahun(4)
bertempat di(5), Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :(6)
NIP :(7)
Pangkat/Gol. Ruang :(8)
Jabatan :(9)
Dalam hal ini bertindak selaku KPA Satker(10) untuk selanjutnya
disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama :(11)
NIP :(12)
Pangkat/Gol. Ruang :(13)
Jabatan :(14)
Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah untuk
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima barang berupa Kartu Kredit Pemerintah dengan
ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang
berupa:

No.	Nama Barang	Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah	Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah
...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...

Pasal 2

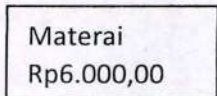
Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab
penggunaan Barang sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK
PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

8

Pasal 3

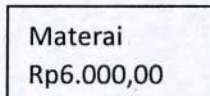
Berita Acara Serah Terima ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA



Nama:(20)
NIP(21)

PIHAK PERTAMA



Nama:(22)
NIP(23)

h

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST).
(2)	Diisi dengan hari terjadinya BAST.
(3)	Diisi dengan tanggal terjadinya BAST.
(4)	Diisi dengan tahun terjadinya BAST.
(5)	Diisi tempat terjadinya BAST.
(6)	Diisi dengan nama KPA Satker BA BUN.
(7)	Diisi dengan NIP KPA Satker BA BUN yang bersangkutan (apabila ada).
(8)	Diisi dengan pangkat/golongan KPA Satker BA BUN yang bersangkutan (apabila ada).
(9)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang bersangkutan.
(10)	Diisi dengan nama Satker BA BUN.
(11)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit yang bersangkutan (apabila ada).
(13)	Diisi dengan pangkat/golongan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang bersangkutan (apabila ada).
(14)	Diisi dengan nama jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang bersangkutan.
(15)	Diisi dengan nomor urut.
(16)	Diisi dengan nama barang yang diserahkan.
(17)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(18)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(19)	Diisi dengan jumlah barang/Kartu Kredit Pemerintah yang diserahkan.
(20)	Diisi dengan nama PIHAK KEDUA.
(21)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA (apabila ada).
(22)	Diisi dengan nama PIHAK PERTAMA.
(23)	Diisi dengan NIP PIHAK PIHAK PERTAMA (apabila ada).

h

F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEPERLUAN OPERASIONAL KANTOR
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT
SATUAN KERJA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEPERLUAN OPERASIONAL KANTOR
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

1. Rincian pengeluaran riil keperluan operasional kantor dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagai berikut:

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

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

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

.....(18).....,(19).....
Pemegang Kartu Kredit Pemerintah,
.....(20)
.....(21)
.....(22)

A

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEPERLUAN OPERASIONAL KANTOR
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(2)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(5)	Diisi dengan unit kerja Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(6)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(7)	Diisi dengan nomor urut.
(8)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(9)	Diisi dengan jenis belanja yang sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 25 ayat (2) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
(10)	Diisi dengan kode kegiatan.
(11)	Diisi dengan kode output.
(12)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(13)	Diisi dengan uraian akun.
(14)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(15)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(16)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(17)	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(18)	Diisi dengan lokasi.
(19)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(20)	Diisi dengan tanda tangan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(21)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(22)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).

8

G. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEPERLUAN PERJALANAN DINAS
JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT
SATUAN KERJA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEPERLUAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Pangkat/Gol. Ruang : (3)
Jabatan : (4)
Unit Kerja : (5)
Nama Pemegang Kartu Kredit
Pemerintah : (6)
Nomor Kartu Kredit Pemerintah : (7)
berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor(8).....
tanggal.....(9)....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya
bahwa:

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

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

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk
pembayaran perjalanan dinas dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas
pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui:(20).....,(21).....
Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, Pelaksana SPD,

.....(25)(22).....
.....(26)(23).....
.....(27)(24).....

4

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

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

8

H. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT
SATUAN KERJA

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH
BANK(1)

No.	Nama	Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Jenis Belanja	Rincian Pengelua ran	Pembebanan Anggaran				Jumlah Pembaya ran (dalam rupiah)
					Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	
..(2)..	..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..
				Biaya Materai*)					
Total									..(12)..

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

Pejabat Pembuat Komitmen,

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

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

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

4

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(2)	Diisi dengan nomor urut.
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(4)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(5)	Diisi dengan jenis belanja yang sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 25 ayat (2) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini atau belanja keperluan perjalanan dinas jabatan.
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan (<i>e-billing</i>)/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit.
(7)	Diisi dengan kode kegiatan pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah.
(8)	Diisi dengan kode output pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah.
(9)	Diisi dengan kode komponen dan akun pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah.
(10)	Diisi dengan uraian akun pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah.
(11)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBN untuk masing-masing Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBN.
(13)	Diisi dengan lokasi.
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(15)	Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi cap dinas.
(16)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(17)	Diisi dengan NIP PPK.

A

I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT
SATUAN KERJA

Nomor : S-...(1)...

Sifat : Segera

Lampiran : ...(2)...

Hal : Pemberitahuan Penolakan
Bukti-Bukti Pengeluaran Kartu Kredit Pemerintah

(tanggal, bulan, tahun)

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

1. Dasar :
- a. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor(7)..../PB/2020 tentang Uji Coba Mekanisme Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Atas Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara;

b. Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Operasional Kantor Dengan Kartu Kredit Pemerintah a.n.(8)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah(9).....;

c. Daftar Pengeluaran Riil Keperluan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah a.n.(10)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah(11).....; dan/atau

d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n.(12)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah(13).....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil keperluan operasional kantor dan/atau keperluan perjalanan dinas jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, meliputi:

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

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

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

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

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

- Tembusan:
1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker...(28).....;

2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Satker(29).....

8

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

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

8

J. FORMAT SURAT PERSETUJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN
NEGARA

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

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

1. Dasar:
 - a. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor(6).... /PB/2020 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Atas Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara;
 - b. Surat permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dari Kuasa Pengguna Anggaran Nomor(7)..... tanggal(8).....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah berupa kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah sementara sebesar Rp.....(9).....,- (.....(10).....) untuk keperluan mendesak(11)..... Satuan Kerja(12)..... kode(13)..... atas beban DIPA TA(14)..... No.(15)..... tanggal(16).....
3. TUP Kartu Kredit Pemerintah tidak dapat digunakan untuk membiayai (LS) dan hanya berlaku untuk saat ini serta tidak dapat diisi ulang (*revolving*).
4. TUP Kartu Kredit Pemerintah berlaku untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah.
5. Pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah harus dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.
6. Pembayaran hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium dan perjalanan dinas.
7. Pembayaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
8. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor(17).... /PB/2020 tentang Uji Coba Mekanisme Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Atas Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

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

Tembusan:

1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi ...(19).....;
2. (Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerjanya).

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH

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

h

Nama Satker/Kode : (3)

Kementerian Negara/Lembaga : (4)

KOP SURAT
SATUAN KERJA

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

No.	No. & Tgl. Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP KKP		Status KKP			Jumlah dan Total Limit KKP yang disetujui Bank		Ringkasan Belanja dan Pembayaran								Ham-batan dan Kendala
		No. & Tgl. Surat	Besaran UP KKP atau Perub. Besaran UP KKP/Perub. Proporsi UP KKP				KKP untuk keperluan Belanja Operasional	KKP untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan									
				Nama Bank Penerbit KKP	Jumlah KKP yang diusulkan ke Bank Penerbit KKP	Jumlah KKP yang sudah diterima			Jml. Kartu	Total Limit (Rp.)	Jml. Kartu	Total Limit (Rp.)	Tgl. Cetak Tagihan setiap bulan	Tgl. Jatuh Tempo Pembayaran setiap bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan (Rp.)	Total Tagihan KKP Yang Dibayarkan Per Periode Tagihan (Rp.)	

																KKP yang Diterbit- kan	kan KKP	
..(5).. 1.	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19).. a. (APBN) b. (Pribadi)	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..
2.														a. (APBN) b. (Pribadi)				
Dst.																		

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

Kuasa Pengguna Anggaran

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

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

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

A

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

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode pelaporan, apakah termasuk Laporan Triwulan I atau Triwulan II atau Triwulan III atau Triwulan IV.
(2)	Diisi dengan periode tanggal-bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nama dan kode Satker BA BUN.
(4)	Diisi dengan kalimat "Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara".
(5)	Diisi dengan nomor urut.
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(8)	Diisi dengan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker BA BUN.
(10)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk diterbitkan.
(11)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Operasional Kantor.
(13)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Operasional Kantor.
(14)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan.
(15)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan.

4

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

4

L. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT KPPN

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

REKAPITULASI LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT KPPN

TRIWULAN (1)

PERIODE(Tanggal-Bulan).....S.D...(Tanggal-Bulan)..... TAHUN (1)

Nama KPPN/Kode:..... (2)

No.	K/L	Nama dan Kode Satker	No. dan Tgl. Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/ Perubahan Persetujuan Besaran UP KKP		Status KKP			Jumlah dan Total Limit KKP yang disetujui Bank				Ringkasan Belanja dan Pembayaran							Ham- batan dan Kendala
				No. & Tgl. Surat	Besaran UP KKP atau Perub. Besaran UP KKP/ Perub. Proporsi UP KKP				KKP untuk keperluan Belanja Operasional		KKP untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan									
						Nama Bank Penerbit KKP	Jumlah KKP yang diusulkan ke Bank Penerbit KKP	Jumlah KKP yang sudah diterima	Jumlah Kartu	Total Limit (Rp.)	Jumlah Kartu	Total Limit (Rp.)	Tgl. Cetak Tagihan setiap bulan	Tgl. Jatuh Tempo Pembayaran setiap bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan	Total Tagihan KKP Yang Dibayarkan Per Periode	No. & Tgl. SP2D GUP/ SP2D PTUP KKP	Tgl. Pembayaran Tagihan kepada Bank Dari Setiap	Jenis Transaksi Belanja yang telah dilakukan	

A

															(Rp.)	Tagihan (Rp.)		SP2D GUP/PT UP KKP yang Diterbit- kan	dengan Menggu- nakan KKP	
..(3).. 1.	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19).. a. (APBN) b. (Pribadi)	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..
2.																a. (APBN) b. (Pribadi)				
Dst.																				

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

Kepala Kantor,

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

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

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

8

PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH
TINGKAT KPPN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode pelaporan, apakah termasuk Laporan Triwulan I atau Triwulan II atau Triwulan III atau Triwulan IV.
(2)	Diisi dengan periode tanggal-bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat KPPN disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nomor urut.
(4)	Diisi dengan kalimat "Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara".
(5)	Diisi dengan nama dan kode Satker BA BUN yang menjadi mitra kerja KPPN setempat.
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(8)	Diisi dengan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker BA BUN.
(10)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk diterbitkan.
(11)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Operasional Kantor.
(13)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Operasional Kantor.
(14)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan.
(15)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan.

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

M. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT KANWIL DJPb

KOP SURAT
KANWIL DJPb

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH
TINGKAT KANWIL DJPb

TRIWULAN (1)

PERIODE(Tanggal-Bulan).....S.D...(Tanggal-Bulan)..... TAHUN (1)

Nama Kanwil DJPb/Kode : (2)

No.	Nama dan Kode KPPN	K/L	Nama dan Kode Satker	No. & Tgl. Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/ Perubahan Persetujuan Besaran UP KKP		Status KKP			Jumlah dan Total Limit KKP yang disetujui Bank				Ringkasan Belanja dan Pembayaran							Ham- batan dan Ken- dala
					No. & Tgl. Surat	Besaran UP KKP atau Perub. Besaran UP KKP/ Perub. Proporsi UP KKP				KKP untuk keperluan Belanja Operasional		KKP untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan									
							Nama Bank Penerbit KKP	Jumlah KKP yang diusulkan ke Bank	Jumlah KKP yang sudah diterima	Jml Kartu	Total Limit (Rp.)	Jml Kartu	Total Limit (Rp.)	Tgl. Cetak Tagihan setiap bulan	Tgl. Jatuh Tempo Pembayaran setiap	Total Tagihan Bank Bulan Berja-	Total Tagihan KKP Yang Dibayar-kan	No. & Tgl. SP2D GUP/ SP2D PTUP	Tgl, Pemba- yaran Tagihan kepada Bank	Jenis Transak- si Belanja yang telah	

8

								Penerbit KKP							bulan	lan (Rp.)	Per Periode Tagihan (Rp.)	KKP	Dari Setiap SP2D GUP/PT UP KKP yang Diterbit- kan	dilaku- kan dengan Menggu- nakan KKP	
..(3).. 1.	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20).. a..... (APBN) b. (Pribadi)	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..
2.																	a..... (APBN) b. (Pribadi)				
Dst.																					

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

Kepala Kantor,

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

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

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

[Handwritten signature]

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN
PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT KANWIL
DJPb

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode pelaporan, apakah termasuk Laporan Triwulan I atau Triwulan II atau Triwulan III atau Triwulan IV.
(2)	Diisi dengan periode tanggal-bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nomor urut.
(4)	Diisi dengan nama dan kode KPPN lingkup wilayah kerja Kanwil DJPb.
(5)	Diisi dengan kalimat "Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara".
(6)	Diisi dengan nama dan kode Satker BA BUN yang menjadi mitra kerja KPPN setempat.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(8)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(9)	Diisi dengan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(10)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker BA BUN.
(11)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk diterbitkan.
(12)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(13)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Operasional Kantor.
(14)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Operasional Kantor.
(15)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan.

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ANJIN HADIYANTO