

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- 3 /PB/2020

TENTANG

UJI COBA PEMBAYARAN DAN PENGGUNAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH PADA SATUAN KERJA PERWAKILAN
REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan likuiditas keuangan negara dengan instrumen keuangan modern dan meminimalisasi uang tunai yang beredar, dipandang perlu untuk menggunakan Kartu Kredit Pemerintah sebagai alat pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri;
- b. bahwa penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagai alat pembayaran pada Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan uji coba;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Uji Coba Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada Satuan Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik

Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1234);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.05/2018 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1265);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1549);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG UJI COBA PEMBAYARAN DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH PADA SATKER PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Kartu Kredit Pemerintah adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBN, di mana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan Satker berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban

8

- pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus.
2. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Kementerian Luar Negeri yang menjabat sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, atau pegawai lainnya untuk melakukan belanja dengan Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan penetapan oleh KPA.
 3. Kementerian Luar Negeri adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang politik dan hubungan luar negeri.
 4. Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perwakilan RI adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
 5. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
 6. 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.
 7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 8. 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.
 9. 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.
10. Bendahara dan Penata Kerumahtanggaan Perwakilan yang selanjutnya disebut BPKRT/Pejabat Fungsional Penata Kanseleraai adalah staf nondiplomatik pada Satuan Kerja Perwakilan.
 11. Administrator Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Kementerian Luar Negeri 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.
 12. Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah adalah Bank yang menerbitkan Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) untuk kegiatan Satker.
 13. 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, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
 14. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
 15. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
 16. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.

8

17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
19. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP Kartu Kredit Pemerintah.
20. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP Kartu Kredit Pemerintah yang membebani DIPA.
21. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut dengan SPBy adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
22. *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.
23. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disingkat LPJ adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.



BAB II
PRINSIP DASAR PELAKSANAAN UJI COBA

Pasal 2

- (1) Uji coba pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan melalui mekanisme UP.
- (2) Pertanggungjawaban UP atas belanja yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (3) Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan untuk belanja barang dan belanja modal.

Pasal 3

- (1) Pembayaran atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah melalui mekanisme UP dilakukan dengan pengajuan dan pertanggungjawaban TUP.
- (2) KPA mengajukan TUP kepada Kepala KPPN berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
- (3) Dalam keadaan mendesak yang dinyatakan oleh Kepala Perwakilan, Kepala KPPN memberikan persetujuan TUP untuk keadaan mendesak tersebut meskipun TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

- (1) Uji coba pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan secara bertahap.
- (2) Satker pelaksana uji coba pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan berdasarkan usulan dari Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri.

BAB III
ORGANISASI DAN MANAJEMEN PENGGUNA
Bagian Kesatu
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 5

KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- b. menetapkan surat keputusan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- c. menetapkan surat keputusan Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
- d. menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah; dan
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.

Bagian Kedua
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 6

(1) PPK memiliki tugas dan wewenang:

- a. membuat Perjanjian Kerja Sama dengan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- b. mengusulkan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA;
- c. menyampaikan surat permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- d. menguji tagihan/daftar tagihan sementara yang memuat rincian transaksi yang dihasilkan oleh sistem perbankan;
- e. menerbitkan DPT Kartu Kredit Pemerintah;
- f. menerbitkan SPBy;
- g. membuat dan menandatangani SPP-TUP/SPP-PTUP;
- h. membuat dan menandatangani surat penarikan Kartu Kredit Pemerintah;

A

- i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. menyusun Laporan Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) PPK dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah.

Bagian Ketiga
Pejabat Penanda Tangan SPM

Pasal 7

PPSPM memiliki tugas dan wewenang:

- a. memeriksa dan menguji SPP-TUP/SPP-PTUP beserta dokumen pendukung; dan
- b. menerbitkan SPM-TUP/SPM-PTUP.

Bagian Keempat
BPKRT/Pejabat Fungsional Penata Kanselerai

Pasal 8

BPKRT/Pejabat Fungsional Penata Kanselerai memiliki tugas dan wewenang:

- a. menguji SPBy;
- b. melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat; dan
- c. melakukan pembayaran atas tagihan Kartu Kredit Pemerintah melalui pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kelima
Administrator Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 9

- (1) Administrator Kartu Kredit Pemerintah melaksanakan tugas:



- a. pengaktifan/penonaktifan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
 - b. permintaan perubahan batas maksimum transaksi (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
 - c. monitoring penggunaan Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - d. tugas lain yang ditetapkan oleh KPA.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan persetujuan KPA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Administrator Kartu Kredit Pemerintah menyampaikan informasi kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui:
- a. surat elektronik; dan/atau
 - b. sarana tercepat lainnya.
- (4) Administrator Kartu Kredit Pemerintah dapat berkedudukan di dalam atau luar negeri.

Bagian Keenam
Pemegang Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 10

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah memiliki tugas dan wewenang:

- a. menggunakan Kartu Kredit Pemerintah untuk pembayaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengumpulkan tagihan/daftar tagihan sementara yang memuat rincian transaksi yang dihasilkan oleh sistem perbankan dan bukti-bukti pengeluaran;
- c. membuat Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah; dan
- d. menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK beserta tagihan/daftar tagihan sementara yang memuat rincian transaksi yang dihasilkan oleh sistem perbankan dan bukti-bukti pengeluaran.



Bagian Ketujuh
Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 11

Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah memiliki tugas:

- a. melakukan verifikasi surat permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah;
- b. menerbitkan surat pemberitahuan penolakan;
- c. menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah;
- d. menerbitkan rekapitulasi penerbitan Kartu Kredit Pemerintah;
- e. menerbitkan tanda terima Kartu Kredit Pemerintah; dan
- f. menerbitkan tagihan/daftar tagihan sementara yang memuat rincian transaksi yang dihasilkan oleh sistem perbankan.

BAB IV

MEKANISME UJI COBA KARTU KREDIT PEMERINTAH

Bagian Kesatu

Perjanjian Kerja Sama Satuan Kerja

Pasal 12

- (1) Satuan Kerja melakukan Perjanjian Kerja Sama penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh KPA dan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, paling kurang memuat:
 - a. ruang lingkup kerja sama penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
 - b. hak dan kewajiban Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
 - c. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah;
 - d. jenis dan besaran denda, jenis dan besaran biaya (*fee*), tata cara perhitungan bunga atas keterlambatan pembayaran, pajak-pajak;
 - e. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
 - f. jangka waktu perjanjian;
 - g. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;

A

- h. alamat dan wakil para Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah; dan
- i. kerahasiaan informasi/data.

Bagian Kedua
Pembukaan Rekening

Pasal 13

- (1) KPA membuka rekening pada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk Rekening Bendahara Pengeluaran.
- (3) Tata cara pembukaan dan penamaan rekening berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pengelolaan rekening pengeluaran milik kementerian negara/lembaga.

Bagian Ketiga
Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 14

- (1) Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama, PPK menyampaikan Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA.
- (2) Pejabat/pegawai yang dapat diusulkan sebagai Pemegang Kartu Kredit Pemerintah merupakan pejabat/pegawai yang memiliki tugas sebagai PPK, Koordinator Fungsi, dan/atau Bendahara Pengeluaran Uang/Barang.
- (3) KPA dapat menyetujui/menolak sebagian/seluruhnya Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui sebagian/seluruhnya ditetapkan dengan surat keputusan KPA.
- (5) Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.



Bagian Keempat

Batas Maksimum Transaksi (*Limit*) Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 15

- (1) KPA menetapkan batas maksimum transaksi (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan pagu anggaran yang dapat digunakan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Penetapan batas maksimum transaksi (*limit*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan ketersediaan anggaran.
- (3) Penetapan batas maksimum transaksi (*limit*) oleh KPA dilaporkan ke Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri.
- (4) Penetapan dan perubahan batas maksimum transaksi (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah disampaikan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (5) KPA dapat menaikkan/menurunkan batas maksimum transaksi (*limit*) dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.

Bagian Kelima

Penerbitan dan Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 16

- (1) PPK menyampaikan surat permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dilampiri:
 - a. surat keputusan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4);
 - b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah dari bank berkenaan;
 - c. salinan Kartu Tanda Penduduk Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang masih berlaku;
 - d. salinan NPWP Bendahara;
 - e. salinan NPWP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - f. salinan surat keputusan penunjukkan KPA.
- (2) Surat permohonan beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui:
 - a. surat elektronik; dan/atau

A

- b. sarana tercepat lainnya.
- (3) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan verifikasi surat permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (4) Dalam hal Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah disertai rekapitulasi penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan tanda terima Kartu Kredit Pemerintah untuk diserahkan kepada KPA.
 - (5) Dalam hal Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada KPA.
 - (6) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 17

- (1) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah menerima Kartu Kredit Pemerintah dari KPA dan menandatangani Surat Pernyataan telah menerima Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keenam

Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 18

- (1) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dapat melakukan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah sesuai kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan pengaktifan Kartu Kredit Pemerintah.



- (2) Pengaktifan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah.

Bagian Ketujuh

Penatausahaan dan Pengujian Bukti-Bukti

Pasal 19

- (1) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah mengumpulkan dokumen berupa:
 - a. tagihan/daftar tagihan sementara yang memuat rincian transaksi yang dihasilkan oleh sistem perbankan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - b. bukti-bukti pengeluaran.
- (2) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemegang Kartu Kredit Pemerintah membuat Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah dibuat untuk pembayaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Penyampaian Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK setelah tagihan diterima atau dicetaknya daftar tagihan sementara yang memuat rincian transaksi yang dihasilkan oleh sistem perbankan.

Pasal 20

- (1) Berdasarkan Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), PPK melakukan pengujian meliputi:
 - a. kebenaran perhitungan bukti-bukti pengeluaran;



- b. kebenaran perhitungan tagihan/daftar tagihan sementara yang memuat rincian transaksi yang dihasilkan oleh sistem perbankan;
 - c. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan/daftar tagihan sementara yang memuat rincian transaksi yang dihasilkan oleh sistem perbankan; dan
 - d. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Berdasarkan hasil pengujian, PPK mengesahkan sebagian/seluruh bukti-bukti pengeluaran dan menetapkan DPT Kartu Kredit Pemerintah.
 - (3) Bukti-bukti pengeluaran yang disahkan oleh PPK meliputi kuitansi/bukti pembelian.
 - (4) Dalam hal sebagian/seluruh bukti-bukti pengeluaran tidak memenuhi ketentuan, PPK menolak sebagian/seluruh bukti-bukti pengeluaran untuk disahkan.
 - (5) DPT Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedelapan Penyelesaian Tagihan

Pasal 21

- (1) Berdasarkan DPT Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan, PPK menerbitkan SPP-TUP.
- (2) SPP-TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam mata uang Rupiah yang ditujukan ke rekening Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- (3) SPP-TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPSPM.

f

Pasal 22

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM-TUP.
- (3) SPM-TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke KPPN untuk dilakukan pengujian dan penerbitan SP2D.

Pasal 23

- (1) Berdasarkan DPT yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), PPK atas nama KPA menerbitkan SPBy.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BPKRT dilampiri dengan :
 - a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP;
 - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK; dan
 - c. DPT yang telah ditetapkan oleh PPK.
- (3) BPKRT melakukan pengujian SPBy dan pemotongan/pemungutan pajak;
- (4) BPKRT melakukan pembayaran tagihan KKP melalui pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran menggunakan *internet banking*.

Pasal 24

- (1) PPK menerbitkan SPP-PTUP untuk pertanggungjawaban TUP atas belanja yang menggunakan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) SPP PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPSPM.



Pasal 25

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-PTUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM-PTUP.
- (3) SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke KPPN untuk dilakukan pengujian dan penerbitan SP2D.

Pasal 26

Mekanisme penerbitan dan pengujian SPP-TUP/SPP-PTUP, penerbitan dan pengujian SPM-TUP/SPM-PTUP, dan penerbitan SP2D berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Bagian Kesembilan

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Pasal 27

- (1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ atas uang yang dikelolanya berkenaan dengan transaksi belanja dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan LPJ kepada:
 - a. KPPN selaku Kuasa BUN;
 - b. Menteri Luar Negeri; dan
 - c. Badan Pemeriksa Keuangan
- (3) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menggunakan aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan.
- (4) Tata cara penyusunan dan penyampaian LPJ mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang

mengatur mengenai petunjuk teknis penatausahaan, pembukuan, dan pertanggungjawaban bendahara pada satuan kerja pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara.

BAB V

PENYALAHGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAN SANKSI

Pasal 28

- (1) Penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah terjadi dalam hal:
 - a. penggunaan Kartu Kredit Pemerintah digunakan untuk penyelesaian tagihan selain belanja barang dan belanja modal;
 - b. penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan jumlah melebihi standar biaya perjalanan dinas jabatan yang dapat dibayarkan atas beban APBN;
 - c. penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk pembayaran belanja barang selain perjalanan dinas jabatan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan;
 - d. penggunaan Kartu Kredit Pemerintah oleh bukan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - e. kelalaian Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dalam menyampaikan tagihan/daftar tagihan sementara yang memuat rincian transaksi yang dihasilkan oleh sistem perbankan dan bukti-bukti pengeluaran;
 - f. penarikan uang secara tunai; atau
 - g. penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah lainnya yang ditetapkan oleh KPA.
- (2) PPK melakukan verifikasi dan pengujian atas penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi dan pengujian, KPA menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dalam hal terjadi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.

- (4) Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 melakukan kembali penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.

Pasal 29

- (1) PPK dapat memberikan sanksi berupa penarikan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Penarikan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dalam hal:
 - a. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah telah menerima Surat Peringatan Pertama dan tidak melakukan pembayaran atas tagihan Kartu Kredit Pemerintah dalam waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah telah menerima Surat Peringatan Kedua; atau
 - c. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah melakukan penyalahgunaan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran.
- (3) Selain hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penarikan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dalam hal Pemegang Kartu Kredit Pemerintah:
 - a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. diberhentikan sebagai Aparatur Sipil Negara;
 - d. sakit berkepanjangan;
 - e. meninggal dunia;
 - f. tugas belajar; atau
 - g. mutasi/berpindah tempat kerja.
- (4) Penarikan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan menerbitkan surat penarikan Kartu Kredit Pemerintah.



Pasal 30

Surat penarikan Kartu Kredit Pemerintah disampaikan oleh PPK kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk dilakukan penonaktifan Kartu Kredit Pemerintah.

BAB VI

BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Pasal 31

- (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 ATM dan *e-banking*;
 - c. biaya permintaan kenaikan batas belanja (*limit*);
 - d. biaya penggantian kartu kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
 - e. biaya penggantian PIN;
 - f. biaya *copy Billing Statement*;
 - g. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
 - h. biaya keterlambatan pembayaran;
 - i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
 - j. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang 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 VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 32

- (1) KPA/PPK melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan uji coba pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan.



- (2) Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menyusun Laporan Pelaksanaan Pembayaran Dengan Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Laporan Pelaksanaan Pembayaran Dengan Kartu Kredit Pemerintah disusun secara semesteran dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester berakhir.
- (4) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri menyampaikan rekapitulasi monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran.
- (5) Direktorat Pelaksanaan Anggaran dapat melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,

pada tanggal 10 Februari 2020

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ANDIN HADIYANTO

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- /PB/2020 TENTANG UJI COBA PEMBAYARAN DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH PADA SATKER PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

A. FORMAT DAFTAR USULAN PEMEGANG KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT
SATUAN KERJA

DAFTAR USULAN PEMEGANG KARTU KREDIT PEMERINTAH

No.	Nama	Tempat/ Tanggal Lahir	Jabatan	Kewenangan Pemegang Kartu Kredit	Batas Kredit (dalam rupiah)	Disetujui/ Tidak Disetujui
...(1)...	...(2)...	...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...

.....(8),(9)

Ditetapkan oleh:
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....(13)

.....(10)

.....(14)

.....(11).....

.....(15)

.....(12).....

8

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR USULAN PEMEGANG KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut.
(2)	Diisi dengan nama lengkap pegawai yang diusulkan sebagai Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(3)	Diisi dengan tempat/tanggal lahir pegawai yang diusulkan sebagai Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(4)	Diisi dengan jabatan pegawai yang diusulkan sebagai Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(5)	Diisi dengan kewenangan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah untuk jenis belanja barang dan/atau jenis belanja modal.
(6)	Diisi dengan batas kredit pegawai yang diusulkan sebagai Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(7)	Diisi dengan pilihan disetujui atau tidak disetujui.
(8)	Diisi dengan lokasi.
(9)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(10)	Diisi dengan tanda tangan PPK.
(11)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(12)	Diisi dengan NIP PPK.
(13)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuhi cap dinas.
(14)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(15)	Diisi dengan NIP KPA.

4

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN

KOP SURAT
SATUAN KERJA

SURAT PERMOHONAN

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

Kepada Yth.:

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

Perihal: Pengajuan *Corporate Card*

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara(4)..... dengan(5)..... tentang(6)..... Nomor:(7)..... tanggal(8)....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan *Corporate Card* untuk nama-nama sesuai Surat Keputusan KPA sebagaimana terlampir.

Adapun pejabat/pegawai sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan KPA tersebut di atas kami sampaikan untuk mendapatkan *Corporate Card* yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh Satuan Kerja kami sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang dan/atau modal atas beban APBN.

Untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan *Corporate Card* untuk Satuan Kerja(9)....., maka Administrator Kartu Kredit Pemerintah yang kami tunjuk adalah:

- Nama :(10).....
- Jabatan :(11).....
- Telepon / Fax :(12).....
- Email :(13).....

Selanjutnya, sebagai persyaratan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah, bersama ini kami lampirkan:

1. Surat Keputusan KPA terkait penunjukan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
2. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah dari bank berkenaan;
3. salinan Kartu Tanda Penduduk Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang masih berlaku;
4. salinan NPWP Bendahara;
5. salinan NPWP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah; dan
6. salinan surat keputusan penunjukkan KPA.

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

Hormat kami,

PPK Satker(14).....

Materai Rp6.000,00

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat Permohonan.
(3)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(5)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(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 nama Satuan Kerja.
(10)	Diisi dengan nama Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
(11)	Diisi dengan jabatan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan nomor telepon/ <i>fax</i> Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
(13)	Diisi dengan alamat <i>email</i> Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
(14)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(15)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen.
(16)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.



C. FORMAT SURAT PERNYATAAN

KOP SURAT
SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor : (1)

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

- Nama :(6)
- NIP :(7)
- Pangkat/Gol. Ruang :(8)
- Jabatan :(9)
- Satuan Kerja :(10)

Telah menerima barang berupa Kartu Kredit Pemerintah dari Kuasa Pengguna Anggaran Satker (11) sesuai dengan Surat Keputusan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah nomor (12), dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan dan saya menerima hak atas Barang berupa:

No.	Nama Barang	Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Limit
...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Surat Pernyataan ini maka tanggung jawab penggunaan Barang sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari Kuasa Pengguna Anggaran kepada saya.

Pasal 3

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

PEMEGANG KARTU KREDIT
PEMERINTAH,

materai

Nama:(17)
NIP(18)

4

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan.
(2)	Diisi dengan hari terjadinya Surat Pernyataan.
(3)	Diisi dengan tanggal terjadinya Surat Pernyataan.
(4)	Diisi dengan tahun terjadinya Surat Pernyataan.
(5)	Diisi tempat terjadinya Surat Pernyataan.
(6)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(7)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(8)	Diisi dengan pangkat/golongan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(9)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang bersangkutan.
(10)	Diisi dengan nama Satker.
(11)	Diisi dengan nama Satker.
(12)	Diisi dengan Nomor Surat Keputusan Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(13)	Diisi dengan nomor urut.
(14)	Diisi dengan nama barang yang diserahkan.
(15)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(16)	Diisi dengan <i>limit</i> Kartu Kredit Pemerintah yang diserahkan.
(17)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(18)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.

D. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT
SATUAN KERJA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan meliputi:

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

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran dengan 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.

.....(16).....,(17).....
Pemegang Kartu Kredit Pemerintah,

.....(18)
.....(19)
.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN DENGAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(2)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(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 yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan/atau jenis belanja modal.
(10)	Diisi dengan kode akun.
(11)	Diisi dengan uraian akun.
(12)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(13)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(14)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(15)	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(16)	Diisi dengan lokasi.
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(18)	Diisi dengan tanda tangan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(19)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(20)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.

8

E. 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 Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Jumlah Pembayaran (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).....

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN 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 barang dan/atau jenis belanja modal.
(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 <i>output</i> 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 Kartu Kredit Pemerintah.
(15)	Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi cap dinas.
(16)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(17)	Diisi dengan NIP PPK.

F. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT
SATUAN KERJA

LAPORAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH
PERIODES.D..... TAHUN (1)

No.	Periode Bulan	Jumlah Tagihan Bank (dalam rupiah)	Jumlah Yang Dibayarkan (dalam rupiah)	Selisih Pembayaran (dalam rupiah)	Penjelasan	Kendala
...(2)...	...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	(8)
Jumlah		...(9)...	...(10)...	...(11)...		

.....(12),(13)

Pejabat Pembuat Komitmen

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

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

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

A

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan uji coba.
(2)	Diisi dengan nomorurut.
(3)	Diisi dengan periode bulan.
(4)	Diisi dengan jumlah tagihan Bank.
(5)	Diisi dengan jumlah yang dibayarkan.
(6)	Diisi dengan selisih antara jumlah tagihan Bank dengan jumlah yang dibayarkan.
(7)	Diisi dengan penjelasan.
(8)	Diisi dengan kendala.
(9)	Diisi dengan jumlah total jumlah tagihan Bank.
(10)	Diisi dengan jumlah total yang dibayarkan.
(11)	Diisi dengan total selisih antara jumlah tagihan Bank dengan jumlah yang dibayarkan.
(12)	Diisi dengan lokasi.
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Laporan Pelaksanaan Pembayaran Dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(14)	Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi cap dinas.
(15)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(16)	Diisi dengan NIP PPK.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ANDIN HADIYANTO *g*