



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 97/PMK.05/2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 196/PMK.05/2018 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN
DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
- b. bahwa untuk mendukung pemberdayaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil dalam penyediaan produk dalam negeri bagi satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga yang pembayarannya dilakukan melalui Kartu Kredit Pemerintah, perlu melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 166 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. 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);
 4. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217 /PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217 /PMK.01/2018

tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 196/PMK.05/2018 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (2) huruf h Pasal 25 diubah dan diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 3 (tiga) ayat, yakni ayat (2a), ayat (2b), dan ayat (2c), sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Kartu Kredit Pemerintah terdiri atas:
 - a. kartu kredit untuk keperluan belanja barang operasional serta belanja modal; dan
 - b. kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan.
- (2) Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk keperluan:
 - a. belanja barang operasional, antara lain belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya;
 - b. belanja barang non operasional, antara lain belanja bahan dan belanja barang non operasional lainnya;

- c. belanja barang untuk persediaan, antara lain belanja barang persediaan barang konsumsi;
- d. belanja sewa;
- e. belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, antara lain belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan, dan belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya;
- f. belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, antara lain belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja bahan bakar minyak dan pelumas dan pelumas khusus nonpertamina, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, dan belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
- g. belanja pemeliharaan lainnya, antara lain belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya; dan/atau
- h. belanja modal.

(2a) Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.

(2b) Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2a), hanya dapat dilakukan untuk transaksi pengadaan barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil melalui sarana:

- a. katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- b. *marketplace* berbasis platform pembayaran pemerintah yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.

- (2c) Dalam hal Kartu Kredit Pemerintah digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2b), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
 - (3) Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk komponen pembayaran biaya transpor, penginapan, dan/atau sewa kendaraan dalam kota.
 - (4) Batas tertinggi dan estimasi penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan.
2. Ketentuan Lampiran huruf B, Lampiran huruf F, Lampiran huruf H, dan Lampiran huruf J Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841) diubah, sehingga menjadi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juli 2021

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juli 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

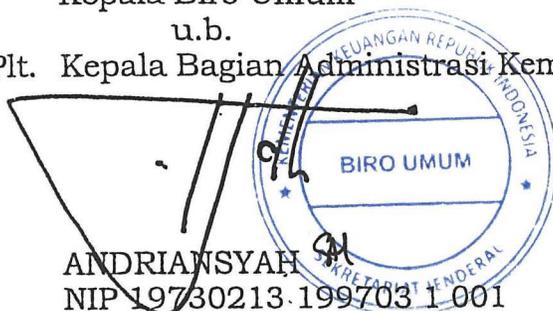
BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 855

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



ANDRIANSYAH
NIP 19730213-199703-1-001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 97/PMK.05/2021
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 196/PMK.05/2018 TENTANG TATA
CARA PEMBAYARAN DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT
SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP), yang bertandatangan 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.	<u>Contoh 1:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp1,2 Miliar	Rp4,8 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp300 Juta	Rp200 Juta
2.	<u>Contoh 2:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp1,2 Miliar	Rp4,8 Miliar	-	Rp1,5 Miliar	Rp900 Juta	Rp600 Juta
3.	<u>Contoh 3:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp1,2 Miliar	Rp4,8 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp350 Juta	Rp150 Juta
4.							

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

3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas negara melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan KPPN atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan KPPN sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh KPPN sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker.
5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai 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.
(3)	Diisi dengan nama Unit Kerja/Organisasi/Eselon I.
(4)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(5)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(6)	Diisi dengan nomor urut.
(7)	Diisi dengan total Pagu DIPA Satker (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 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 per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah).
(13)	Diisi dengan: a. Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP Satker per bulan atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker 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 per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satuan Kerja 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 per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker 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 per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker 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).



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:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ...(6).../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ...(7)..... /PMK.05/2021;
 - b. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ...(8)... tanggal(9).....;
 - c. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari KPA Satker(10).... Nomor(11).... tanggal(12).....; dan/atau
 - d. Surat Pernyataan UP dari KPA Satker(13).... Nomor(14).... tanggal(15).....
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
..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..
1.	<u>Contoh 1:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp4,8 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp200 Juta
2.	<u>Contoh 2:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp4,8 Miliar	-	Rp1,5 Miliar	Rp600 Juta
3.	<u>Contoh 3:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp4,8 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp150 Juta
4.					

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker(23)..... kode(24)..... atas beban DIPA TA.....(25)..... No.....(26).....tanggal....(27)..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

4. UP Kartu Kredit Pemerintah merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
5. 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.
6. 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.
7. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran, kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.
8. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 7, hanya dapat dilakukan untuk transaksi pengadaan barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil melalui sarana:
 - a. katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - b. *marketplace* berbasis platform pembayaran pemerintah yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
9. Dalam hal Kartu Kredit Pemerintah digunakan untuk transaksi diluar sarana sebagaimana dimaksud pada angka 8, nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran berpedoman pada peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
10. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ...(28)...../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ...(29)...../PMK.05/2021.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

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

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

.....(32).....

Tembusan:

1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi ...(33).....
2.(34).....

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.
(4)	Diisi dengan kode Satker.
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat Satker.
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(7)	Diisi dengan nomor Perubahan Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(8)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai Satker yang disampaikan kepada KPPN.
(9)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai Satker yang disampaikan kepada KPPN.
(10)	Diisi dengan nama Satker.
(11)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari KPA Satker.
(12)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari KPA Satker.
(13)	Diisi dengan nama Satker.
(14)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari KPA Satker.
(15)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari KPA Satker.
(16)	Diisi dengan nomor urut.
(17)	Diisi dengan total pagu DIPA Satker (dalam Rupiah).
(18)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah).
(19)	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).
(20)	Diisi dengan besaran UP Satker per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (dalam Rupiah).
(21)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah).
(22)	Diisi dengan: a. Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yaitu 40% dari besaran UP Satker per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker 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 per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(23)	Diisi dengan nama Satker.
(24)	Diisi dengan kode Satker.
(25)	Diisi dengan tahun anggaran DIPA Satker.
(26)	Diisi dengan Nomor SP DIPA Satker.
(27)	Diisi dengan tanggal pengesahan DIPA Satker.
(28)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(29)	Diisi dengan nomor Perubahan Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(30)	Diisi dengan tanda tangan Kepala KPPN dan dibubuhi cap dinas.
(31)	Diisi dengan nama lengkap Kepala KPPN.
(32)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.



NO.	URAIAN
(33)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
(34)	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 Menteri Keuangan RI Nomor ...(5)...../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ...(6)...../PMK.05/2021, dengan ini kami Satuan Kerja.....(7).....(.....(8).....),.....(9)..... mengajukan permohonan kepada(10).....untuk dapat menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan sebesar Rp.(11)..... (.....(12).....).

Adapun pagu DIPA TA.....(13).....Satuan Kerja.....(14).....(.....(15).....),.....(16)..... sebesar Rp.(17).....(.....(18).....) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp.(19)..... (.....(20).....).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- a. surat referensi;
- b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- d. fotokopi NPWP;
- e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari KPPN; dan
- f. fotokopi surat keputusan penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

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

Hormat kami,
KPA Satker(21).....

Materai Rp6.000,00

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

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

Tembusan:

- 1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi ...(24).....;
- 2. Kepala KPPN(25).....



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

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

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 kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KPA Satker(20).....

Materai Rp6.000,00

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

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



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.
(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 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.
(16)	Diisi dengan nama Administrator Kartu Kredit Pemerintah, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none">• Penunjukan Administrator Kartu Kredit Pemerintah bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan Satker dan Surat Keputusan penetapan dari KPA Satker.• Jumlah Administrator Kartu Kredit Pemerintah disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Menteri 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 Satuan Kerja.
(21)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.

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 dibawah 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.

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

materai

PIHAK PERTAMA

materai

Nama:(20)
NIP(21)

Nama:(22)
NIP(23)

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.
(7)	Diisi dengan NIP KPA Satker yang bersangkutan (apabila ada).
(8)	Diisi dengan pangkat/golongan KPA Satker yang bersangkutan (apabila ada).
(9)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang bersangkutan.
(10)	Diisi dengan nama Satker.
(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).



F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT
SATUAN KERJA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL
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 kegiatan operasional dan belanja modal dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagai berikut:

No.	Rincian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang	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 kegiatan operasional 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)



PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN
OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL
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 barang operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal.
(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).



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

KOP SURAT
SATUAN KERJA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN 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 kegiatan 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)



PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN 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).



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 Barang	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 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 barang operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau 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 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.

I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT
SATUAN KERJA

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

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

- 1. Dasar :
a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor(7)..../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ...(8).... /PMK.05/2021;
b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah a.n.(9)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah(10).....;
c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah a.n.(11)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah(12).....; dan/atau
d. Tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara a.n.(13)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah(14).....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dan/atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, meliputi:

Table with 10 columns: No., Rincian Pengeluaran, Kode Kegiatan, Kode Output, Kode Komponen dan Akun, Uraian Akun, Bukti (Ada/Tidak), Jumlah, Ket., Alasan Penolakan. Includes a Total row at the bottom.

- 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 kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,
Satker(27).....

(nama jelas)
NIP.(28).....

- Tembusan:
1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker...(29).....;
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Satker(30).....



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

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat Satker.
(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.
(7)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(8)	Diisi dengan nomor Perubahan Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(9)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(10)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(11)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(13)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(14)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(15)	Diisi dengan nomor urut.
(16)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional dan belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(17)	Diisi dengan kode kegiatan.
(18)	Diisi dengan kode output.
(19)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(20)	Diisi dengan uraian akun.
(21)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(22)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(23)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(24)	Diisi dengan keterangan "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan"
(25)	Diisi dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PPK.
(26)	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(27)	Diisi dengan nama Satker.
(28)	Diisi dengan NIP PPK.
(29)	Diisi dengan nama Satker.
(30)	Diisi dengan nama Satker.

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 Menteri Keuangan RI Nomor(6)..../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ... (7).... /PMK.05/2021;
 - b. Surat permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dari Kuasa Pengguna Anggaran Nomor(8)..... tanggal(9).....
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.....(10).....,- (.....(11).....) untuk keperluan mendesak(12)..... Satuan Kerja(13)..... kode(14)..... atas beban DIPA TA(15)..... No.(16)..... tanggal(17).....
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. Penggunaan TUP Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran, kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium dan perjalanan dinas.
7. Penggunaan TUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 6, hanya dapat dilakukan untuk transaksi pengadaan barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil melalui sarana:
 - a. katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - b. *marketplace* berbasis platform pembayaran pemerintah yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
8. Dalam hal TUP Kartu Kredit Pemerintah digunakan untuk transaksi diluar sarana sebagaimana dimaksud pada angka 7, nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran berpedoman pada peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor(18)..../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ... (19).... /PMK.05/2021.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,
(nama jelas)
NIP.(20).....

Tembusan:

1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi ... (21)....;
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.
(4)	Diisi dengan kode Satker.
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat Satker.
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(7)	Diisi dengan nomor Perubahan Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(8)	Diisi dengan nomor surat permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dari Satker.
(9)	Diisi dengan tanggal surat permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dari Satker.
(10)	Diisi dengan nilai TUP Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui oleh KPPN berupa kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang bersifat sementara (dalam angka).
(11)	Diisi dengan nilai TUP Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui oleh KPPN berupa kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang bersifat sementara (dalam huruf).
(12)	Diisi dengan penjelasan/keterangan dari keperluan mendesak yang diajukan/dimintakan oleh Satker.
(13)	Diisi dengan nama Satker.
(14)	Diisi dengan kode Satker.
(15)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(16)	Diisi dengan nomor SP DIPA.
(17)	Diisi dengan tanggal pengesahan DIPA.
(18)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(19)	Diisi dengan nomor Perubahan Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(20)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.
(21)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

K. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT SATKER

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)

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

Kementerian Negara/Lembaga :..... (4)

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

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

Kuasa Pengguna Anggaran

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

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

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

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.
(4)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(5)	Diisi dengan nomor urut.
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP 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.
(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 Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(13)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(14)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(15)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja 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 Januari 2019 atau 25 Januari 2019, 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 Februari 2019 atau 15 Februari 2019, 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.

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	Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah		Status Kartu Kredit Pemerintah			Jumlah dan Total Limit Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui Bank				Ringkasan Belanja dan Pembayaran						Hambatan dan Kendala	
				Nomor dan Tanggal Surat	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah	Nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima	Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal		Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan		Tanggal Cetak Tagihan setiap bulan	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran an setiap bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan (dalam Rupiah)	Total Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Yang Dibayarkan Per Periode Tagihan (dalam Rupiah)	Nomor dan Tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah	Tanggal Pembayaran Tagihan kepada Bank Dari Setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan		Jenis Transaksi Belanja yang telah dilakukan dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah
									Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)	Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)								
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..
1.																a. ..(APBN) b. ..(Pribadi)				
2.																				

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

Kepala Kantor,
.....(26).....

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

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

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 Satker disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nomor urut.
(4)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(5)	Diisi dengan nama dan kode Satker 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.
(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 Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(13)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(14)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(15)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja 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 Januari 2019 atau 25 Januari 2019, 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 Februari 2019 atau 15 Februari 2019, 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	Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah		Status Kartu Kredit Pemerintah			Jumlah dan Total Limit Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui Bank				Ringkasan Belanja dan Pembayaran						Hambatan dan Kendala	
					Nomor dan Tanggal Surat	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah	Nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima	Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal		Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan		Tanggal Cetak Tagihan setiap bulan	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran setiap bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan (dalam Rupiah)	Total Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Yang Dibayarkan Per Periode Tagihan (dalam Rupiah)	Nomor dan Tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah	Tanggal Pembayaran kepada Bank Dari Setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan		Jenis Transaksi Belanja yang telah dilakukan dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah
										Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)	Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)								
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..
1.																	a. ..(APBN) b. ..(Pribadi)				
2.																					

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

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

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

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

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 Satker disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nomorurut.
(4)	Diisi dengan nama dan kode KPPN lingkup wilayah kerja Kanwil DJPb.
(5)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(6)	Diisi dengan nama dan kode Satker 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.
(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 Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(14)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(15)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.

NO.	URAIAN
(16)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(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. Mis. tanggal 20 Januari 2019 atau 25 Januari 2019, 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 Februari 2019 atau 15 Februari 2019, 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.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

