



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI II
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4 10710
TELEPON (021) 3449230 (20 SALURAN) PSW. 5700, 5201 FAKS (021) 3846402, 3454640
SITUS www.perbendaharaan.go.id

Nomor : S- ~~339~~ /PB/2018
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : 3 (tiga) lembar
Hal : Pemberian Persetujuan Uang Persediaan (UP)
Melampaui Besaran UP dan Perluasan Pembayaran
Dengan Kartu Kredit Dalam Rangka Penggunaan UP
Pada Awal Tahun Anggaran 2018

Jakarta, 11 Januari 2018

Yth. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
di seluruh Indonesia

Sehubungan dengan surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-117/PB/2018 tanggal 8 Januari 2018 hal Pembayaran Uang Persediaan pada Awal Tahun Anggaran 2018, dan memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-17/PB/2017 tentang Uji Coba Pembayaran Dengan Kartu Kredit Dalam Rangka Penggunaan Uang Persediaan, dengan ini disampaikan sebagai berikut :

1. Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada tahun 2018 akan membatasi penggunaan UP dalam bentuk tunai/giro dan memperluas Pelaksanaan Pembayaran Dengan Kartu Kredit Dalam Rangka Penggunaan UP.
2. Dalam hal Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan pemberian persetujuan UP melampaui besaran UP, agar dilakukan dengan ketentuan :
 - a. Pemberian persetujuan UP melampaui besaran UP dapat diberikan setelah Satker K/L menyampaikan Surat Pernyataan berisi komitmen dan kesediaan menjadi Satker pelaksana implementasi kartu kredit dalam rangka penggunaan UP. Surat pernyataan dimaksud sebagaimana pada Lampiran I.
 - b. Pemberian persetujuan UP sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a, tetap mempertimbangkan :
 - 1) frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata satu kali dalam satu bulan selama satu tahun.
 - 2) perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam satu bulan melampaui besaran UP.
 - c. Memantau dan memastikan Satker K/L tersebut agar melaksanakan implementasi kartu kredit sesuai tahapan-tahapan sebagaimana yang diatur dalam PER-17/PB/2017.
 - d. Menyampaikan daftar Satker K/L yang telah diberikan persetujuan UP melampaui besaran UP (sebagaimana Lampiran II) beserta *copy* Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diberikan surat persetujuan dispensasi. Informasi tersebut akan ditindaklanjuti oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran untuk ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
3. Rincian langkah-langkah oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III.

Demikian disampaikan untuk dipedomani.



a.n. Direktur Jenderal,
Direktur Pelaksanaan Anggaran

Didyk Choirael

NIP 197104161992011001

Tembusan:
Direktur Jenderal Perbendaharaan

Lampiran I Surat Direktur Jenderal
Perbendaharaan
Nomor : S- 339 /PB/2018
Tanggal : 11 Januari 2018

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Selaku : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
Satker :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

1. berkomitmen dan bersedia untuk menjadi salah satu Satker Kementerian Negara/Lembaga yang menjadi peserta uji coba pembayaran dengan kartu kredit dalam rangka penggunaan Uang Persediaan.
2. berkomitmen dan bersedia untuk melaksanakan seluruh tahapan-tahapan uji coba pembayaran kartu kredit dalam rangka penggunaan Uang Persediaan sesuai PER-17/PB/2017. Dimulai dari penandatanganan PKS, penetapan pemegang kartu kredit, penerbitan dan penyerahan kartu kredit, penggunaan kartu kredit, penatausahaan bukti-bukti, sampai dengan pertanggungjawaban Uang Persediaan.

...(nama kota).....,(tgl-bulan-tahun)....
KPA Satker

Materai
Rp6.000,00

.....(Nama).....
NIP.....

Lampiran II Surat Direktur Jenderal
Perbendaharaan
Nomor : S- 333 /PB/2018
Tanggal : 11 Januari 2018

**REKAPITULASI DAFTAR SATKER K/L YANG TELAH DIBERIKAN
PERSETUJUAN UP MELAMPAUI BESARAN UP TA 2018**

KANWIL DJPb

No.	K/L	Eselon I	Satker	Tanggal dan Nomor Surat Persetujuan/Dispensasi	Besaran UP (Awal)	Perubahan Besaran UP (Menjadi)
1.	Rp	Rp
2.	Rp	Rp
3.
4.
5.

Lampiran III Surat Direktur Jenderal
Perbendaharaan
Nomor : S- 339 /PB/2018
Tanggal : 11 Januari 2018

LANGKAH-LANGKAH PADA KANWIL DJPb DALAM RANGKA PERLUASAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN KARTU KREDIT

1. Memastikan Satker K/L yang mengajukan permohonan dispensasi/persetujuan UP melampaui besaran UP telah melampirkan Surat Pernyataan berisi komitmen dan kesediaan menjadi Satker pelaksana implementasi kartu kredit dalam rangka penggunaan UP.
2. Menyampaikan daftar Satker K/L yang telah diberikan persetujuan UP melampaui besaran UP beserta *copy* Surat Pernyataan kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diberikan surat persetujuan dispensasi.
3. Pemberian dispensasi/persetujuan UP melampaui besaran UP, tetap mempertimbangkan :
 - a. frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata satu kali dalam satu bulan selama satu tahun.
 - b. perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam satu bulan melampaui besaran UP.
4. Berkoordinasi dengan pimpinan kantor cabang bank dari masing-masing penerbit kartu kredit di daerah dalam hal memastikan :
 - a. bank telah mengetahui adanya regulasi dan implementasi pembayaran kartu kredit dalam rangka penggunaan UP
 - b. kesiapan bank terkait sarana dan layanan yang akan diberikan dalam rangka mendukung implementasi kartu kredit dalam rangka penggunaan UP
 - c. bank telah mengetahui adanya Perjanjian Kerja Sama (PKS) standar yang akan diberlakukan dalam rangka implementasi pembayaran kartu kredit dalam rangka penggunaan UP
 - d. dukungan dan kerja sama dari bank terkait percepatan proses penyelesaian PKS, penerbitan kartu kredit, dan penggunaan kartu kredit.
5. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap Satker K/L yang telah diberikan persetujuan UP melampaui besaran UP K/L di lingkup wilayah kerjanya dalam hal memastikan seluruh tahapan-tahapan uji coba kartu kredit telah dilaksanakan sesuai PER-17/PB/2017, sebagai berikut :
 - a. satker K/L telah menetapkan Bank Penerbit Kartu Kredit yang menjadi mitra kerjanya;
 - b. penandatanganan PKS yang telah distandardisasi dengan Bank Penerbit Kartu Kredit;
 - c. menyampaikan surat permohonan penerbitan kartu kredit ke Bank Penerbit Kartu Kredit;
 - d. penggunaan/pembayaran kartu kredit untuk belanja barang pemerintah;
 - e. menatausahakan tagihan/daftar sementara dan bukti-bukti pengeluaran;
 - f. proses penagihan, penyelesaian, dan pembayaran tagihan yang sesuai ketentuan;
 - g. pertanggungjawaban/penggantian UP; dan
 - h. melakukan Monev terhadap pelaksanaan uji coba pembayaran dengan kartu kredit dalam rangka penggunaan UP.
6. Melakukan monitoring dan koordinasi secara intensif dengan Satker K/L dan Bank Penerbit Kartu Kredit apabila terjadi permasalahan dalam pelaksanaan kartu kredit dalam rangka penggunaan UP di daerah.
7. Untuk penjelasan lebih lanjut dapat menghubungi Narahubung Kasubdit Pelaksanaan Anggaran III/Wibawa Pram Sihombing (Hp. 085832661475) dan Kepala Seksi Pelaksanaan Anggaran III A/Andres Leiman Silalahi (Hp. 082114241940).