



**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](http://www.perbendaharaan.go.id)

Nomor : S- 2560 /PB/2018  
Sifat : Segera  
Lampiran : 4 (empat) lembar  
Hal : Monitoring dan Evaluasi Pembayaran  
Dengan Kartu Kredit Dalam Rangka  
Penggunaan Uang Persediaan (UP)

Jakarta, 16 Maret 2018

Yth. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
(Daftar Terlampir)

Sehubungan dengan pelaksanaan uji coba pembayaran dengan kartu kredit dalam rangka penggunaan UP tahun 2017 dan tahun 2018, dengan ini disampaikan bahwa :

1. Dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan uji coba pembayaran dengan kartu kredit dalam rangka penggunaan UP di tahun 2018, Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang terdapat Satker pelaksana uji coba Tahap III diminta untuk menyampaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Uji Coba Pembayaran Kartu Kredit dalam rangka Penggunaan UP dan Laporan Pelaksanaan Pembayaran Dengan Kartu Kredit sebagaimana terlampir dalam Lampiran II dan III surat ini.
2. Hasil Laporan Monitoring dan Evaluasi serta Laporan Pelaksanaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 agar disampaikan kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran paling lambat tanggal 19 Maret 2018 melalui sarana tercepat dan hasil scan diemail ke [lo.ditpa@gmail.com](mailto:lo.ditpa@gmail.com) atau [andres.leimans@gmail.com](mailto:andres.leimans@gmail.com)

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal,  
Direktur Pelaksanaan Anggaran  
  
Didyk Choירוel  
NIP 197104161992011001 

Tembusan :  
Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Lampiran I  
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan  
Nomor : S- 2560 /PB/2018  
Tanggal : 16 Maret 2018

Yth.:

1. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Aceh;
2. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat;
3. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi D I Yogyakarta;
5. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur;
6. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tengah;
7. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Gorontalo;
8. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Utara;
9. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Maluku Utara;
10. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Maluku.

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI UJI COBA PEMBAYARAN KARTU KREDIT DALAM RANGKA PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN**  
**PERIODE (Tanggal/Bulan/Tahun) S.D. (Tanggal/Bulan/Tahun)**

Kanwil Ditjen Perbendaharaan: .....

No.	K/L	Nama Satker (Kode Satker)	Perjanjian Kerja Sama (PKS)			Status kartu Kredit			Penggunaan Kartu Kredit		Jumlah dan Limit Kartu Kredit yang diusulkan ke Bank						Hambatan dan Kendala
											Kartu untuk Belanja Keperluan Perjadin dan Non Perjadin		Kartu untuk Belanja Keperluan Perjadin		Total Kartu Kredit	Total Limit Kartu Kredit	
			Apakah PKS sudah ditandatangani?	Nomor dan Tanggal PKS	Nama Bank Penerbit Kartu Kredit	Apakah kartu Kredit sudah diterima?	Jumlah Kartu Kredit Yang diusulkan ke Bank	Jumlah Kartu Kredit Yang sudah diterima	Apakah kartu sudah digunakan untuk bertransaksi?	Transaksi Belanja yang telah dilakukan dengan Kartu Kredit	Jumlah Kartu Kredit	Jumlah Limit Kartu Kredit	Jumlah Kartu Kredit	Jumlah Limit Kartu Kredit			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1.																	

.....(19).....(20).....  
KEPALA KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN

.....(21).....  
.....(22).....  
.....(23).....

**Keterangan Pengisian:**

- (1) : Diisi dengan nomor urut  
(2) : Diisi Uraian K/L  
(3) : Diisi Uraian Satker (Kode Satker)  
(4) : Diisi dengan kata Sudah atau Belum  
(5) : Diisi dengan nomor dan tanggal PKS  
(6) : Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit  
(7) : Diisi dengan kata Sudah atau Belum  
(8) : Diisi dengan jumlah kartu kredit yang diusulkan ke bank  
(9) : Diisi dengan jumlah kartu kredit yang sudah diterima  
(10) : Diisi dengan kata Sudah atau Belum  
(11) : Diisi dengan transaksi belanja yang telah dilakukan menggunakan kartu kredit contoh: pembelian ATK, pembelian tiket pesawat, dll  
(12) : Diisi dengan jumlah kartu kredit untuk Belanja Keperluan Perjadin dan Non Perjadin

- (13) : Diisi dengan jumlah limit kartu kredit untuk Belanja Keperluan Perjadin dan Non Perjadin  
(14) : Diisi dengan jumlah kartu kredit untuk Belanja Keperluan Perjadin  
(15) : Diisi dengan jumlah limit kartu kredit untuk Belanja Keperluan Perjadin  
(16) : Diisi dengan total kartu kredit  
(17) : Diisi dengan total limit kartu kredit  
(18) : Diisi dengan hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan uji coba pembayaran Dengan Kartu Kredit Dalam rangka penggunaan Uang Persediaan  
(19) : Diisi dengan lokasi penandatanganan laporan  
(20) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan  
(21) : Diisi dengan tanda tangan Kakanwil Ditjen Perbendaharaan dan dibubuhi Cap Dinas  
(22) : Diisi dengan nama lengkap Kakanwil Ditjen Perbendaharaan  
(23) : Diisi dengan NIP Kakanwil Ditjen Perbendaharaan

Lampiran III  
 Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan  
 Nomor : S-2560 /PB/2018  
 Tanggal : 16 Maret 2018

KOP SURAT  
 KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN

LAPORAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT  
 PERIODE .....S.D..... TAHUN.....(1)

No.	K/L	Nama Satker (Kode Satker)	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)...	...(9)...	...(10)...
Jumlah				...(11)...	...(12)...	...(13)...		

.....(14) ....., .....(15) .....

Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan

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

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

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

# PETUNJUK PENGISIAN

## LAPORAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan uji coba.
(2)	Diisi dengan nomor urut.
(3)	Diisi Nama K/L
(4)	Diisi Nama Satker (Kode Satker)
(5)	Diisi dengan periode bulan.
(6)	Diisi dengan jumlah tagihan Bank.
(7)	Diisi dengan jumlah yang dibayarkan.
(8)	Diisi dengan selisih antara jumlah tagihan Bank dengan jumlah yang dibayarkan.
(9)	Diisi dengan penjelasan.
(10)	Diisi dengan kendala.
(11)	Diisi dengan jumlah total jumlah tagihan Bank.
(12)	Diisi dengan jumlah total yang dibayarkan.
(13)	Diisi dengan total selisih antara jumlah tagihan Bank dengan jumlah yang dibayarkan.
(14)	Diisi dengan lokasi.
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Laporan Pelaksanaan Pembayaran Dengan Kartu Kredit.
(16)	Diisi dengan tanda tangan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan dibubuhi cap dinas.
(17)	Diisi dengan nama lengkap Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
(18)	Diisi dengan NIP Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.