

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

SURAT REFERENSI

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

Kepada Yth.:

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

Perihal: 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	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 segala hal yang terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk Satuan Kerja(15)....., maka Administrator Kartu Kredit yang kami tunjuk adalah:

Nama :(16).....

Jabatan :(17).....

Telepon / Fax :(18).....

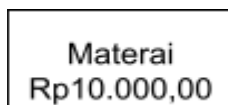
Email :(19).....

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

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

Hormat kami,

KPA Satker(20).....



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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat Referensi.
(3)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit.
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit.
(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.
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang Kartu Kredit.
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit.
(13)	Diisi dengan jenis Kartu Kredit : 1. Kartu untuk Perjalanan Dinas; atau 2. Kartu untuk Non Perjalanan Dinas; atau 3. Kartu untuk Perjalanan Dinas dan Non Perjalanan Dinas
(14)	Diisi dengan nilai limit Kartu Kredit.
(15)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(16)	Diisi dengan nama Administrator Kartu Kredit.
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator Kartu Kredit.
(18)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator Kartu Kredit.
(19)	Diisi dengan alamat <i>email</i> Administrator Kartu Kredit.
(20)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(21)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.