



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	30.SOP/OT.03/SDL.4/2024
TGL. PEMBUATAN	16 Januari 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Mekanisme Pembayaran Melalui Aplikasi Digipay Satu

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2019 Tentang uji Coba Penggunaan Uang Persediaan Melalui Marketplace Digital Payment pada Satuan Kerja7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2022 tentang Penggunaan Uang Persediaan Melalui Digipay pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga8. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal Diploma III atau sederajat untuk Bendahara Pengeluaran; Pendidikan Minimal Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV untuk Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen2. Memiliki sertifikasi Bendahara untuk Bendahara Pengeluaran; Memiliki sertifikasi Ahli Pengadaan Tingkat Dasar untuk Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen3. Memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah4. Memahami proses dan prosedur pembayaran menggunakan Aplikasi Digipay Satu5. Memahami proses dan prosedur pencatatan transaksi dan pengadaan barang pada aplikasi SAKTI

Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none">1. ESDM-11.02 DJK-01.02.01 Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Ditjen Ketenagalistrikan2. ESDM-11.02 DJK-01.02.02 Pengadaan Barang Milik Negara Ditjen Ketenagalistrikan3. ESDM-11.02 DJK-01.01.01 Pengelolaan Administrasi Pembayaran Ditjen Ketenagalistrikan4. SOP Prosedur Keterlanjuran Pembayaran oleh Bendahara5. SOP Prosedur Keterlanjuran Penggunaan oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah6. SOP Penyelesaian Tagihan dan Pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah7. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Term of Reference</i>2. Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang3. Aplikasi Digipay Satu4. Aplikasi SAKTI5. Komputer/Printer6. Jaringan Internet

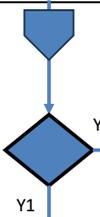
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP Mekanisme Pembayaran Melalui Aplikasi Digipay Satu tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan menghambat proses penyelesaian pengadaan barang pada Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pembayaran barang melalui aplikasi Digipay Satu disimpan dalam arsip elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR/E

SOP Mekanisme Pembayaran Melalui Aplikasi Digipay Satu

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemesan	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa ketersediaan barang pada aplikasi Digipay Satu sesuai dengan kebutuhan barang inventaris/barang persediaan yang disampaikan oleh Bagian Umum c.q. Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga						1. Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang dari Kepala Bagian Umum c.q. Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	1 hari kerja	1. Laporan ketersediaan barang pada katalog Aplikasi Digipay Satu	1. Akun pemesan ditetapkan oleh KPA 2. Akses aplikasi Digipay Satu pada tautan https://digipaysatu.kemenkeu.go.id 3. Akun pemesan mengecek ketersediaan dana
2	Memesan barang, melakukan negosiasi harga, dan menentukan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) / Virtual Account (VA)						1. Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang dari Kepala Bagian Umum c.q. Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	5 hari kerja	Rincian tagihan, terdiri dari: 1. rincian barang 2. kuitansi 3. nama vendor 4. nominal pembayaran	
3	Menguji kebenaran data pengadaan barang dan jasa						Rincian tagihan, terdiri dari: 1. rincian barang 2. kuitansi 3. nama vendor 4. nominal pembayaran	1 hari kerja	1. Approval/Tanda tangan 2. Memo Perintah Bayar	Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada PPBJ untuk direvisi, apabila telah sesuai, diteruskan kembali ke PPBJ untuk dilakukan pembayaran
4	Melakukan pembayaran dengan 2 (dua) cara: 1. Melakukan cara bayar Kartu Kredit Pemerintah (KKP) ketika barang diterima langsung debit Kartu Kredit Pemerintah (KKP) 2. Melakukan cara bayar <i>Cash Management System (CMS) Virtual Account (VA)</i> ketika saldo Kartu Kredit Pemerintah (KKP) tidak mencukupi untuk membayar pembayaran yang terjadwal						1. Kartu Kredit Pemerintah	15 menit	Cara bayar KKP: 1. Bukti Pemesanan Cara bayar CMS: 1. Approval/Tanda tangan 2. Berita Acara Serah Terima barang/jasa 3. Memo Perintah Bayar	Akses aplikasi Digipay Satu pada tautan https://digipaysatu.kemenkeu.go.id

5	Menerima barang yang dipesan Y1: Cara bayar KKP langsung debet ketika barang diterima Y2: Cara bayar CMS VA, dilanjutkan dengan proses pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran						Cara bayar KKP: 1. Bukti Pemesanan Cara bayar CMS: 1. Approval/Tanda tangan 2. Berita Acara Serah Terima barang/jasa 3. Memo Perintah Bayar	-	Cara bayar KKP: 1. Bukti pembayaran KKP (ketika barang diterima) Cara bayar CMS: 1. Barang yang dipesan 2. Approval/Tanda tangan 3. Surat penerimaan pesanan 4. Invoice	1. Standar waktu barang diterima mengikuti SOP Layanan Digipay Satu/Vendor 2. Penerima barang/jasa adalah staf PPK/pejabat penerima barang 3. SOP Penyelesaian Tagihan dan Pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah
6	Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran mekanisme Cash Management System (CMS) Virtual Account (VA) pada aplikasi Digipay Satu						1. Approval/Tanda tangan 2. Berita acara serah terima barang/jasa 3. Memo Perintah Bayar 4. Dokumen Tagihan dan dokumentasi barang (Surat pemesanan, faktur pajak, surat penerimaan pesanan)	1 hari kerja	1. Bukti Pembayaran CMS VA	Pembayaran dilakukan setelah barang/jasa diterima oleh pemesan
7	Bendahara Pengeluaran melakukan input bukti pembayaran/kuitansi ke dalam aplikasi SAKTI						1. Bukti Pembayaran CMS VA	60 menit	1. Entry data dalam aplikasi SAKTI	Akses aplikasi SAKTI pada tautan https://sakti.kemenkeu.go.id
8	Pengadministrasi Keuangan melakukan pengarsipan dokumen pembayaran pengadaan barang melalui aplikasi Digipay Satu						1. Rincian Tagihan 2. Kuitansi 3. Bukti Pembayaran 4. Surat Setoran Pajak (SSP) 5. Laporan	1 hari kerja	1. Arsip	SOP Pemberkasan Arisp di Unit Kerja/Unit Pengolah