



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	33.SOP/OT.03/SDL.4/2024
TGL. PEMBUATAN	29 September 2020
TGL. REVISI	22 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	1 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Prosedur Penyelesaian Tagihan dan Pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah pada Satker Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah
8. Keputusan Menteri ESDM nomor 1297/82/SJN.K/2020 tanggal 22 September 2020 Hal Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah di Lingkungan Kementerian ESDM
9. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

1. ESDM - 11.02 DJK - 01.01.01 Pengelolaan Administrasi Pembayaran Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Prosedur Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah
3. SOP Prosedur Penutupan Kartu Kredit Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal DIII Akuntansi/Manajemen
2. Memahami peraturan perundang-undangan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara
3. Memahami peraturan dan ketentuan tata cara penyelesaian tagihan dan pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar kerja
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet

<ol style="list-style-type: none"> 4. SOP Prosedur Keterlanjuran Pembayaran Kartu Kredit Pemerintah oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 5. SOP Prosedur Keterlanjuran Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah 6. SOP Pemberkasan Arsip pada Unit Kerja/Unit Pengolah 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila ada manipulasi tagihan Kartu Kredit Pemerintah, PPK dapat menolak untuk di proses lebih lanjut (proses tagihan GUP) 2. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah hanya untuk kegiatan resmi negara, apabila ada penyalahgunaan dalam penggunaan akan diberikan sanksi berupa teguran sampai pencabutan penggunaan KKP 3. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah merupakan pihak yang bertanggungjawab penuh atas semua transaksi tagihan KKP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi bukti-bukti tagihan Kartu Kredit Pemerintah 2. Daftar tagihan sementara (e-billing) 3. Daftar pengeluaran riil kegiatan operasional/ perjalanan dinas 4. Daftar pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah 5. Surat tugas/ surat perjalanan dinas/surat kontrak disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Penyelesaian Tagihan dan Pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah Pada Satker Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Administrator KKP	Pemegang KKP	PPK	BP/BPP	PPSPM	KPPN JAKARTA II	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Administrator KKP menyerahkan tagihan dalam bentuk e-biling kepada pemegang KKP							Dokumen tagihan	-	Dokumen tagihan	
2	Pemegang KKP mengumpulkan dokumen: a. Tagihan (e-biling/DTS) b. ST/SPD/Perjanjian/Kontrak c. Bukti-bukti Pengeluaran serta membuat daftar pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dengan KKP atau daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas dengan KKP (lampiran F, G) dan menyampaikan ke PPK							Dokumen tagihan	1 hari kerja	a. Tagihan (e-biling/DTS) b. ST/SPD/Perjanjian/ Kontrak c. Bukti-bukti Pengeluaran d. daftar pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal; atau e. daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas	Setiap kali melakukan transaksi, Pemegang KKP menyampaikan copy bukti tagihan sementara elektronik kepada Administrator KKP
3	PPK melakukan pengujian dan pengesahan (Pasal 47 ayat (1) dan (2)) sebagian/seluruh bukti-bukti pengeluaran dan menerbitkan DPT KKP (lampiran H), apabila lengkap atas nama KPA menerbitkan SPBy, serta menyampaikan ke BP/BPP, apabila tidak lengkap dikembalikan ke Pemegang KKP							a. Tagihan (e-biling/DTS) b. ST/SPD/Perjanjian/ Kontrak c. Bukti-bukti Pengeluaran d. daftar pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal; atau e. daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas	2 hari kerja	a. DPT KKP b. Surat Perintah Pembayaran	Apabila terdapat pengeluaran pribadi/tidak untuk keperluan kantor, maka PPK mengembalikan dokumen tagihan dan Pemegang KKP wajib bayar tagihan atas pengeluaran pribadi tersebut
4	BP/BPP melakukan pengujian atas SPBy, ketersediaan UP KKP, dan penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukti pajak, apabila telah sesuai mengajukan permintaan penggantian UP KKP ke PPK. Apabila belum sesuai dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki/dilengkapi							a. DPT KKP b. Surat Perintah Pembayaran	2 hari kerja	Dokumen permintaan penggantian UP KKP	
5	PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-GUP KKP kepada PPSPM							Dokumen permintaan penggantian UP KKP	1 hari kerja	SPP-GUP KKP	
6	PPSPM melakukan pengujian atas SPP-GUP KKP, apabila telah sesuai SPM-GUP KKP diterbitkan, apabila belum sesuai dikembalikan ke PPK							SPP-GUP KKP	1 hari kerja	SPM-GUP KKP	
7	PPSPM menyampaikan SPM-GUP KKP dan ADK ke KPPN untuk diterbitkan SP2D							SPM-GUP KKP	1 hari kerja	SP2D	
8	Bendahara Pengeluaran membayarkan tagihan KKP setelah SP2D terbit dan uang sudah ditransfer ke Rekening Bendahara Pengeluaran							SP2D	2 hari kerja	Bukti pembayaran tagihan KKP	SOP Pemberkasan Arsip pada Unit Kerja/Unit Pengolah