



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	37.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 Keterlanjuran Pembayaran oleh Bendahara 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 pada Satker Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Penutupan Kartu Kredit Pemerintah pada Satker Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Prosedur Keterlanjuran Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah pada Satker Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. SOP Pemberkasan Arsip pada Unit Kerja/Unit Pengolah

Peringatan :

1. Bank penerbit dapat menolak permintaan penyetoran kembali apabila dokumen tidak sesuai dengan ketentuan

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 penutupan Kartu Kredit Pemerintah

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen kelebihan pembayaran yang sudah ditandatangani oleh PPK disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Prosedur Keterlanjuran Pembayaran oleh Bendahara pada Satker Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		BP/BPP	Administrator KKP	Bank Penerbit KKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BP/BPP menyampaikan pemberitahuan keterlanjuran pembayaran oleh BP/BPP kepada Administrator KKP				Pemberitahuan keterlanjuran pembayaran	30 Menit	Pemberitahuan keterlanjuran pembayaran	
2	Administrator KKP menerima pemberitahuan, meminta tagihan sementara dan menyampaikan permintaan penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKP				Pemberitahuan keterlanjuran pembayaran	1 Jam	Permintaan penyetoran kembali kepada Bank	permintaan penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKP yang minimal berisi informasi : a. Nilai keterlanjuran pembayaran b. Nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah c. Bukti-bukti pembayaran / pemindahbukuan yang sah d. Nomor rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali
3	Bank Penerbit KKP menerima permintaan penyetoran kembali dan meneliti seluruh informasi, selanjutnya melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dan menyampaikan informasi melalui email kepada Administrator KKP				Permintaan penyetoran kembali kepada Bank	2 Jam	1. Penyetoran kembali ke rekening BP/BPP 2. Email pemberitahuan kepada Administrator KKP	
4	Administrator menerima informasi dari Bank Penerbit KKP hal penyetoran kembali yang telah dilakukan beserta bukti penyetoran dan tagihan sementara yang telah disesuaikan serta menyimpan dan menyampaikan salinan dokumen kepada Bendahara dan pemegang KKP				1. Email pemberitahuan kepada Administrator KKP 2. Bukti penyetoran dan penyesuaian pada tagihan sementara	15 Menit	Arsip	SOP Pemberkasan Arsip pada Unit Kerja/Unit Pengolah