




## KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

### DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

<b>NOMOR SOP</b>	36.SOP/OT.03/SDL.4/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	29 September 2020
<b>TGL. REVISI</b>	22 Januari 2024
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Januari 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng NIP. 196801081992012001
<b>NAMA SOP</b>	Prosedur Keterlanjuran Penggunaan oleh Pemegang 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 Keterlanjuran Pembayaran Kartu Kredit Pemerintah oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
4. SOP Prosedur Penutupan Kartu Kredit Pemerintah
5. SOP Pemberkasan Arsip pada Unit Kerja/Unit Pengolah

#### Peringatan :

1. Keterlanjuran penggunaan KKP oleh pemegang KKP dapat diberikan peringatan pertama dan kedua apabila berulang akan dilakukan penarikan KKP oleh KPA

#### 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 tagihan sementara, bukti-bukti pengeluaran riil, surat setoran ke bank atas setoran yang tidak sesuai ketentuan atas penggunaan KKP disimpan dalam arsip manual dan elektronik

## SOP Prosedur Keterlanjuran Penggunaan oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah pada Satker Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemegang KKP	PPK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemegang KKP menyampaikan pemberitahuan keterlanjuran penggunaan KKP kepada PPK untuk belanja diluar ketentuan dan kesediaan untuk melakukan penggantian atas penggunaan tersebut					pemberitahuan keterlanjuran penggunaan KKP	30 menit	pemberitahuan keterlanjuran penggunaan KKP	
2	PPK menerima pemberitahuan, melakukan verifikasi data dan dokumen dan membuat form seperti Tanda Terima Pembayaran dan menyampaikan ke BPP					pemberitahuan keterlanjuran penggunaan KKP	1 Jam	Tanda Terima Pembayaran	
3	BPP menerima pemberitahuan, melakukan verifikasi data dan dokumen dan meminta pembayaran kepada pemegang KKP					1. pemberitahuan keterlanjuran penggunaan KKP 2. Tanda Terima Pembayaran	1 Jam	Hasil verifikasi data dan dokumen	
4	Pemegang KKP melakukan pembayaran kepada BPP senilai keterlanjuran penggunaan KKP yang tertera dalam form Tanda Terima					Tanda Terima Pembayaran	1 Jam	Bukti pembayaran kepada BPP	
5	BPP menerima pembayaran, menandatangani form Tanda Terima bersama dengan pemegang KKP dan menyetorkan keterlanjuran penggunaan KKP kepada Bendahara					Bukti pembayaran kepada BPP	1 Jam	Tanda Terima Pembayaran	Tanda Terima Pembayaran ditandatangani oleh Pemegang KKP dan BPP
6	BP menerima pembayaran, menandatangani form Tanda Terima yang telah di tandatangi oleh BPP dan Pemegang KKP serta menyetorkan keterlanjuran penggunaan KKP kepada Bank Penerbit KKP					Tanda Terima Pembayaran	1 Jam	1. Tanda Terima Pembayaran 2. Bukti setor keterlanjuran penggunaan KKP	Tanda Terima Pembayaran yang telah ditandatangani oleh Pemegang KKP dan BPP, kemudian ditandatangani oleh BP
7	Bendahara Pengeluaran menyimpan seluruh dokumen keterlanjuran penggunaan KKP dan bukti setoran ke Bank Penerbit KKP dan menyampaikan copy kepada Administrator KKP dan Pemegang KKP					1. Tanda Terima Pembayaran 2. Bukti setor keterlanjuran penggunaan KKP	15 Menit	Arsip	SOP Pemberkasan Arsip pada Unit Kerja/Unit Pengolah