



## KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

### DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>NOMOR SOP</b>      | 35.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<br><br>Ditandatangani secara elektronik<br>Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng.<br>NIP. 196801081992012001 |
| <b>NAMA SOP</b>       | Penerbitan 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
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
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
4. SOP Prosedur Keterlanjuran Pembayaran Kartu Kredit Pemerintah oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

#### Kualifikasi Pelaksana :

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









#### Peralatan/Perlengkapan :

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

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>5. SOP Prosedur Keterlanjutan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. SOP Pemberkasan Arsip pada Unit Kerja/Unit Pengolah</li> </ul>  |
| <b>Peringatan :</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila terjadi keterlambatan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah satker akan diberikan sanksi pemotongan UP Tunai sebesar 40 persen dari KKPN</li> <li>2. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah hanya untuk kegiatan resmi negara, apabila ada penyalahgunaan dalam penggunaan akan diberikan sanksi berupa teguran pencabutan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>3. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah merupakan pihak yang bertanggungjawab penuh atas semua transaksi tagihan KKP</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perjanjian kerjasama antara Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dengan PT. Bank BRI Cabang Rasuna Said</li> <li>2. Surat referensi</li> <li>3. Aplikasi Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>4. Foto copy KTP dan NPWP pemegang KKP</li> <li>5. Surat keputusan KPA terkait pemegang dan administrator KKP disimpan dalam arsip manual dan elektronik</li> </ul> |

## SOP Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah pada Satker Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |  |  |   | Mutu Baku                                       |                   |   | Keterangan   |
|-----|--|---|--|--|---|---|-------------------|---|--|
|     |  | KPA   | Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah  | PPK  | KPPN JAKARTA II   | Kelengkapan                                     | Waktu             | Output  |  |
| 1   | Menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKP  |    |  |  |   | Rencana Belanja Negara Ditjen Ketenagalistrikan | 1 hari kerja      | Dokumen Penunjukkan Bank Penerbit KKP                               | Bank Penerbit KKP sama dengan tempat Rekening BP/BPP dibuka  |
| 2   | Pembahasan Rancangan/Draft Perjanjian Kerja Sama Satker dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah (BPKKP)                                   |    |   |  |   | Dokumen Penunjukkan Bank Penerbit KKP           | 2 hari kerja      | Draft PKS   | PKS memuat : definisi, tujuan PKS, ruang lingkup PKS, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit Satker dan kewajiban Satker da Bank Penerbit KKP , cara penagihan dan pembayaran tagihan KKP dan besaran biaya (fee), pajak-pajak, penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku, jangka waktu perjanjian, berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian, alamat dan wakil pihak-pihak, Surat Referensi, keadaan kahar (force majeure), kerahasiaan informasi/data, dan ketentuan penutup |
| 3   | Menandatangani dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS) oleh KPA, kemudian menyampaikan dokumen tersebut kepada Pejabat Bank Penerbit KKP                   |    |  |  |   | Draft PKS                                       | 1 hari kerja      | Draft PKS yang telah ditandatangani KPA                             | PKS ditandatangani sebanyak 2 rangkap beserta kelengkapannya   |
| 4   | Pejabat Bank Penerbit KKP menandatangani PKS setelah diterima secara lengkap dan benar dan mengirimkan 1 asli PKS Satker ke KPA                        |   |  |  |   | Draft PKS yang telah ditandatangani KPA         | Maks 5 hari kerja | PKS yang ditandatangani Pejabat Bank                                | 1. Setelah PKS Satker di TTD dengan sarana pengiriman tercepat<br>2. PKS ditandatangani sebanyak 2 rangkap beserta kelengkapannya  |
| 5   | Menyampaikan copy PKS Satker ke PPK dan KPPN   |  |  |  |   | PKS yang ditandatangani                         | Maks 2 hari kerja | PKS yang ditandatangani   | Setelah PKS diterima   |
| 6   | Mendokumentasikan copy PKS Satker  |   |  |  |  | PKS yang ditandatangani                         | 1 hari kerja      | Dokumentasi PKS Satker  |  |
| 7   | PPK yang ditunjuk oleh KPA sebagai koordinator (Apabila PPK lebih dari satu) menyiapkan Daftar Usulan Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP |   |  |  |   | PKS yang ditandatangani                         | 1 hari kerja      | 1. Daftar Usulan Pemegang KKP<br>2. Daftar Usulan Administrator KKP | DUPKKP dan DUAKKP minimal memuat nama, jabatan, kewenangan, batasan belanja KKP pasal 34 ayat 2)   |