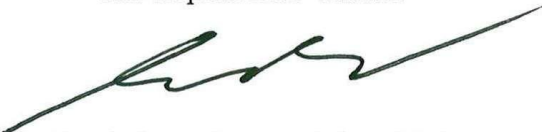





 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-129-129.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 23 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 13 November 2019 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum  Emah Liswahyuni, S.Sos, M.Si NIP. 197608252006042015
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Makro	Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah
Biro Umum		

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan akuntansi pemerintahan 2. Memiliki pengetahuan terkait tata cara pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 3. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Pelaksanaan Kegiatan Perbendaharaan	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan penggantian Uang Persediaan (GUP) KKP dan Penggantian Tambahan Uang Persediaan (TUP) KKP	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Makro Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket		
		Pemegang KKP	Admin KKP	PPK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Koord. Tim Penguji	Anggota Tim Penguji	Operator Aplikasi SAS Modul PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Kabag Keuangan	PPSPM	Petugas Satker	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menatausahakan bukti-bukti dengan mengumpulkan dokumen berupa Tagihan (e-billing)/ Daftar Tagihan Sementara, Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/ Perjanjian/ Kontrak dan bukti-bukti pengeluaran kemudian membuat Daftar Pengeluaran Riil berdasarkan dokumen dimaksud dan menyampaikan kepada Administrator Kartu Kredit Pemerintah (KKP)														Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/ Kontrak dan Daftar Pengeluaran Riil (DPR)	1 Hari Kerja	Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/ Kontrak dan DPR yang telah diperiksa	
2	Menatausahakan struk tagihan dari pemegang KKP, meminta Bank penerbit kartu kredit untuk mencetak Daftar Tagihan Sementara (DTS) dalam tenggang waktu yang telah ditentukan, dan melampirkan bukti-bukti pengeluaran beserta Daftar Tagihan Sementara dan Daftar pengeluaran riil untuk diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)													Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/ Kontrak dan DPR yang telah diperiksa	1 Hari Kerja	Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/ Kontrak dan DPR yang telah di cek dan diklasifikasi		
3	Melakukan pengujian berdasarkan dokumen yang diterima dan berkas pendukungnya sesuai PMK 196/PMK.08/2018 kemudian mengesahkan sebagian/seluruhnya dokumen dan bukti-bukti pengeluaran dan menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) Kartu Kredit Pemerintah. Apabila telah sesuai dengan ketentuan maka PPK menerbitkan SPBy kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Apabila tidak sesuai maka bukti-bukti pengeluaran tersebut disampaikan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah melalui Surat Pemberitahuan Penolakan													Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/ Kontrak dan DPR yang telah di cek dan diklasifikasi	2 Hari Kerja	Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/ Kontrak dan DPR, DPT dan SPBy		
4	Melakukan pengujian SPBy dan ketersediaan dana UP Kartu Kredit Pemerintah, menyusun daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy. Apabila telah sesuai maka mengajukan permintaan penggantian UP/TUP KKP kepada PPK. Apabila tidak sesuai maka mengembalikan SPBy beserta dokumen pendukung kepada PPK													Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/ Kontrak dan DPR, DPT dan SPBy	1 Hari Kerja	Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/ Kontrak dan DPR, DPT dan SPBy yang telah diuji		
5	Menerbitkan dan menyampaikan SPP-GUP/TUP Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen dan bukti-bukti pendukung kepada Koordinator Tim Penguji													Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/ Kontrak dan DPR, DPT dan SPBy yang telah diuji	15 menit	Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/ Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP		

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket	
		Pemegang KKP	Admin KKP	PPK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Koord. Tim Penguji	Anggota Tim Penguji	Operator Aplikasi SAS Modul PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Kabag Keuangan	PPSPM	Petugas Satker	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Melakukan pencatatan data terhadap SPP-GUP/TUP Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Tagihan Sementara beserta dokumen dan bukti-bukti pendukung yang diterima dan menyerahkannya kepada Anggota Tim Penguji													Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP	30 Menit	Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP yang telah dicatat	
7	Melakukan pengujian SPP-GUP/TUP Kartu Kredit Pemerintah dan SPM-GUP/TUP KKP beserta dokumen dan bukti-bukti pendukung dengan melampirkan Lembar Pengujian SPP-GUP/TUP KKP. Apabila telah sesuai maka lembar pengujian SPP-GUP/TUP KKP ditandatangani oleh penguji tersebut dan disampaikan kepada Operator Aplikasi SAS Modul PPSPM untuk dicetak SPM-GUP/TUP. Apabila tidak sesuai maka memberikan catatan pada lembar pengujian SPP-GUP/TUP KKP dan mengembalikan berkas kepada PPK untuk dilengkapi/ diperbaiki												Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP yang telah dicatat	60 menit	Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP yang telah dicatat, Lembar Pengujian yang telah ditanda tangan Tim Penguji		
8	Melakukan pencetakan SPM-GUP/TUP dan menyerahkan kepada Koordinator Tim Penguji												Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP yang telah dicatat, Lembar Pengujian yang telah ditanda tangan Tim Penguji	15 menit	Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP, Lembar Pengujian yang telah ditanda tangan Tim Penguji, SPM-GUP/TUP		
9	Memeriksa SPP-GUP/TUP dan SPM-GUP/TUP beserta dokumen dan bukti-bukti pendukung. Apabila telah sesuai maka menandatangani lembar pengujian dan menyerahkan berkas tersebut kepada Bendahara Pengeluaran. Apabila tidak sesuai maka SPP-GUP/TUP KKP beserta dokumen dan bukti-bukti pendukung dikembalikan kepada PPK untuk dilengkapi/diperbaiki.												Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP, Lembar Pengujian yang telah ditandatangani Tim Penguji, SPM-GUP/TUP	30 menit	Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP, Lembar Pengujian yang telah ditandatangani Tim Penguji dan koordinator Tim Penguji, SPM-GUP/TUP		

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket	
		Pemegang KKP	Admin KKP	PPK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Koord. Tim Penguji	Anggota Tim Penguji	Operator Aplikasi SAS Modul PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Kabag Keuangan	PPSPM	Petugas Satker	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Melakukan pengujian atas SPP-GUP/TUP KKP dan SPM-GUP/TUP KKP beserta dokumen dan bukti-bukti pendukung. Apabila telah sesuai maka memberikan paraf pada lembar SPM-GUP/TUP KKP dan menyampaikannya ke Kepala Bagian Keuangan. Apabila tidak sesuai maka SPP-GUP/TUP KKP dan SPM-GUP/TUP KKP beserta dokumen dan bukti-bukti pendukung dikembalikan kepada PPK untuk dilengkapi/diperbaiki													Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalan Dinas/Perjanjian/Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP, Lembar Pengujian yang telah ditandatangani Tim Penguji dan koordinator Tim Penguji, SPM-GUP/TUP	30 Menit	Tagihan e-billing/DTS/Surat Perjalan Dinas/Perjanjian/Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP, Lembar Pengujian yang telah ditandatangani Tim Penguji dan koordinator Tim Penguji, SPM-GUP/TUP yang telah diparaf oleh BP	
11	Memeriksa SPP-GUP/TUP KKP dan SPM-GUP/TUP KKP beserta dokumen dan bukti-bukti pendukung. Apabila telah sesuai memberikan paraf pada lembar SPM-GUP/TUP KKP kemudian menyampaikannya kepada PPSPM. Apabila tidak sesuai maka SPP-GUP/TUP KKP dan SPM-GUP/TUP KKP beserta dokumen dan bukti-bukti pendukung dikembalikan kepada PPK untuk dilengkapi/diperbaiki													Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalan Dinas/Perjanjian/Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP, Lembar Pengujian yang telah ditandatangani Tim Penguji dan koordinator Tim Penguji, SPM-GUP/TUP yang telah diparaf oleh BP	30 Menit	Tagihan e-billing/DTS/Surat Perjalan Dinas/Perjanjian/Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP, Lembar Pengujian yang telah ditandatangani Tim Penguji dan koordinator Tim Penguji, SPM-GUP/TUP yang telah diparaf oleh BP dan Kabag Keuangan	
12	Memeriksa SPP-GUP/TUP KKP dan SPM-GUP/TUP KKP beserta dokumen dan bukti-bukti pendukung. Apabila telah sesuai maka menandatangani SPM-GUP/TUP KKP dan SPP-GUP/TUP KKP dan menyerahkannya kepada Petugas Satker untuk dibawa ke KPPN. Apabila tidak sesuai maka SPP-GUP/TUP KKP dan SPM-GUP/TUP KKP beserta dokumen dan bukti-bukti pendukung dikembalikan kepada PPK untuk dilengkapi/ diperbaiki													Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalan Dinas/Perjanjian/Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP, Lembar Pengujian yang telah ditandatangani Tim Penguji dan koordinator Tim Penguji, SPM-GUP/TUP yang telah diparaf oleh BP dan Kabag Keuangan	60 Menit	Tagihan e-billing/DTS/Surat Perjalan Dinas/Perjanjian/Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP yang telah ditandatangani oleh PPSPM, Lembar Pengujian yang telah ditandatangani Tim Penguji, koordinator Tim Penguji, PPSPM dan SPM-GUP/TUP yang telah diparaf oleh BP dan Kabag Keuangan dan ditandatangani PPSPM	

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket	
		Pemegang KKP	Admin KKP	PPK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Koord. Tim Penguji	Anggota Tim Penguji	Operator Aplikasi SAS Modul PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Kabag Keuangan	PPSPM	Petugas Satker	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Menyiapkan berkas SPP-GUP/TUP KKP dan SPM GUP/TUP KKP beserta arsip data komputer dan menyampaikannya kepada KPPN untuk diproses.													Tagihan e-billing/DTS/Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak dan DPR, DPT, SPBy, SPP-GUP/TUP KKP yang ditandatangani oleh PPSPM, Lembar Pengujian yang telah ditandatangani Tim Penguji, koordinator Tim Penguji, PPSPM dan SPM-GUP/TUP yang telah diparaf oleh BP dan Kabag Keuangan dan ditandatangani PPSPM	30 Menit	SPM-GUP/TUP KKP dan SPP-GUP/TUP KKP yang telah ditandatangani PPSPM serta Arsip Data Komputer SPM GUP/TUP KKP	
14	Melakukan pengujian atas SPM-GUP/TUP KKP, apabila setuju maka menerbitkan SP2D atas SPP-GUP/TUP KKP. Apabila menolak maka mengembalikan SPM-GUP/TUP KKP beserta dokumen pendukung kepada PPSPM melalui Petugas Satker													SPM-GUP/TUP KKP dan SPP-GUP/TUP KKP yang telah ditandatangani PPSPM serta Arsip Data Komputer SPM GUP/TUP KKP	2 Hari Kerja	SP2D	
15	Melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP, didahului dengan melakukan penyetoran atas pemungutan pajak/bukan pajak ke kas negara sesuai daftar pungutan/potongan. (Catatan: proses 2 Hari Kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk rekening BP)													SP2D	2 Hari Kerja	SP2D, Bukti penyetoran pajak/bukan pajak, Bukti pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKP	

