

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA



INSPEKTORAT JENDERAL

Nomor SOP : 931/ITJ.O/HK.410/V/2024
 Tanggal Pembuatan : 29 MEI 2024
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 28 MEI 2024
 Disahkan oleh : Sekretaris Inspektorat Jenderal

 I. Ivy Silfia Irani, M.Si
 NIP 19690223 199403 2 001
 Nama SOP : Penyelesaian Tagihan dan Pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan 196/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal D3
- Dapat mengoperasikan komputer Ms. Office

Keterkaitan

- SOP Pengajuan UP Awal
- SOP Norma Waktu Penggunaan Kartu Kredit

Peralatan/Perlengkapan

- Kartu KKP
- ATK
- Komputer dan Printer

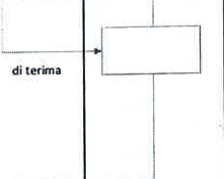
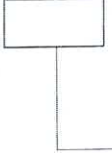

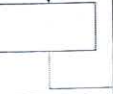

Peringatan

- Merahasiakan nomor kartu, PIN dan masa berlaku KKP
- Dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi KKP kepada siapapun

Pencatatan dan Pendataan

- e-billing/daftar tagihan sementara, surat tugas dan bukti-bukti pengeluaran
- Daftar Pengeluaran riil

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemegang Kartu	PPK	BPP	PPSPM	BP	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan dokumen berupa Tagihan (e-billing)/ Daftar Tagihan Sementara, Surat Tugas / Surat Perjalanan Dinas / Perjanjian / Kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran dan menyerahkan kepada PPK	MULAI						1. Bukti-bukti pengeluaran (kuitansi/bukti pembelian/bukti pembayaran) yang telah diterima PPK 2. e-billing/daftar tagihan sementara 3. Daftar Pengeluaran riil	10 Menit	1. Bukti-bukti pengeluaran (kuitansi/bukti pembelian/bukti pembayaran) yang telah diterima PPK 2. e-billing/daftar tagihan sementara yang telah diterima PPK 3. Daftar Pengeluaran riil
2	Melakukan pengujian bukti pengeluaran terhadap kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN	di tolak	di terima					1. Bukti-bukti pengeluaran (kuitansi/bukti pembelian/bukti pembayaran) yang telah diterima PPK 2. e-billing/daftar tagihan sementara yang telah diterima PPK 3. Daftar Pengeluaran riil	10 Menit	1. Bukti-bukti pengeluaran (kuitansi/bukti pembelian/bukti pembayaran) yang telah diterima PPK 2. e-billing/daftar tagihan sementara yang telah diterima PPK 3. Daftar Pengeluaran riil yang telah divalidasi PPK
3	(Atas nama KPA) menerbitkan SPBy dan menyerahkan kepada BPP							1. Bukti-bukti pengeluaran (kuitansi/bukti pembelian/bukti pembayaran) yang telah diterima PPK 2. e-billing/daftar tagihan sementara yang telah diterima PPK 3. Daftar Pengeluaran riil yang telah divalidasi PPK	10 menit	1. Bukti-bukti pengeluaran (kuitansi/bukti pembelian/bukti pembayaran) yang telah diterima PPK 2. e-billing/daftar tagihan sementara yang telah diterima PPK 3. Daftar Pengeluaran riil yang telah divalidasi PPK 4. SPBy

4	Melakukan pengujian atas SPBy, pengujian ketersediaan dana UP Kartu Kredit Pemerintah, dan penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/ bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, menerbitkan kuitansi dan DPT kemudian melaporkan ke PPK						1. Bukti-bukti pengeluaran (kuitansi/bukti pembelian/bukti pembayaran) yang telah diterima PPK 2. e-billing/daftar tagihan sementara yang telah diterima PPK 3. Daftar Pengeluaran riil yang telah divalidasi PPK 4. SPBy	10 menit	1. Bukti-bukti pengeluaran (kuitansi/bukti pembelian/bukti pembayaran) yang telah diterima PPK 2. e-billing/daftar tagihan sementara yang telah diterima PPK 3. Daftar Pengeluaran riil yang telah divalidasi PPK 4. SPBy 5. Bukti Potong Pajak dan Bukan Pajak 6. Kuitansi 7. DPT
5	Menerbitkan SPP- GUP/ SPP-PTUP KKP dan menyampaikan kepada PPSPM						1. Bukti-bukti pengeluaran (kuitansi/bukti pembelian/bukti pembayaran) yang telah diterima PPK 2. e-billing/daftar tagihan sementara yang telah diterima PPK 3. Daftar Pengeluaran riil yang telah dilandatangani PPK 4. SPBy 5. Bukti Potong Pajak dan Bukan Pajak 6. Kuitansi 7. DPT	10 menit	SPP dan lampirannya
6	Menguji SPP- GUP/ SPP-PTUP KKP dan Menerbitkan SPM- GUP/ SPM-PTUP KKP dalam hal telah sesuai dengan ketentuan dan mengirimkannya ke KPPN						SPP dan lampirannya	10 menit	1. SPM 2. SP2D
	Melakukan pembayaran tagihan KKP melalui pendebitan rekening BP/BPP ke rekening Bank Penerbit KKP setelah pencairan dana SP2D diterima/ masuk ke rekening BP/ BPP dengan meminta persetujuan KPA						1.SP2D	10 menit	1. Formulir Pembayaran Tagihan melalui aplikasi pembayaran pihak Bank penerbit 2. Billing Statement
7	KPA menyetujui usulan pembayaran atas pendebitan rekening BP apabila sesuai dengan tagihan/Billing Statement						1. Formulir Pembayaran Tagihan melalui aplikasi pembayaran pihak Bank penerbit 2. Billing Statement		Bukti Pembayaran melalui aplikasi pembayaran pihak Bank penerbit