



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERKAIT  
PENGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
Jl. Raya Tuapejat Km. 7 Gg. Kamboja No. 107  
Telp. (0759) 3211129

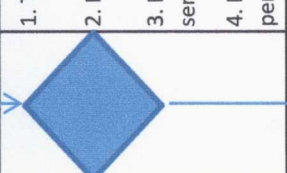



**KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI**

 <b>KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI</b>	<b>NOMOR SOP</b>	11 Tahun 2023
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	6 Maret 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	6 Maret 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	 SEKRETARIS KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI IRMAN SUSANTO NIP. 19800908 200604 1 008
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KARTU KREDIT PEMERINTAH</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah		1. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Kartu Kredit Pemerintah 2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan tata cara Pertanggungjawaban Penggunaan Kartu 3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
Manual Mutu		1. Lembaran Kerja rencana kerja dan anggaran 2. Komputer/laptop/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Data-data pendukung
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya atas pelaksanaan kegiatan dan potensi temuan BPK		1. BA LPJ Bendahara 2. Rekap Realisasi 3. Rekap Pernerbitan Surat Tugas 4. Rekap Pengadaan Barang dan Jasa 5. Rekap Data Pegawai

**ALUR PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIaan KARTU KREDIT PEMERINTAH**

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KPA	ADMIN KKP	PEMEGANG KKP	PPK	BENDAHAARA PENGELUAR	PPSPM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat perjanjian penggunaan KKP dengan pemegang KKP dan admin KKP							Surat Perjanjian	2 jam	Surat Perjanjian Penggunaan KKP
2	Koordinasi dengan Bank Penerbit KKP terkait besaran nilai tiap KKP dan menyampaikan kepada pemegang KKP								1 hari	KKP
3	Melakukan Transaksi Belanja, mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran							1. Tagihan 2. E-Billing 3. Daftar tagihan sementara 4. Bukti-bukti pengeluaran	1 hari	Daftar Pengeluaran Rill
4	Melakukan Pengujian, pengesahan sebagian atau seluruh dokumen pengeluaran, menerbitkan SPP GU KKP							1. Tagihan 2. E-Billing 3. Daftar tagihan sementara 4. Bukti-bukti pengeluaran	1 hari	1. Daftar pengajuan tagihan 2. SPBy
5	Melakukan Pengujian atas seluruh dokumen pengeluaran dan mengajukan permintaan UP KKP ke PPK							1. Tagihan 2. E-Billing 3. Daftar tagihan sementara 4. Bukti-bukti pengeluaran	1 hari	Dafta Rencana Permintaan Pembayaran

6	Melakukan Pengujian atas seluruh dokumen pengeluaran dan dan Menerbitkan SPM GU KKP ke KPPN							1. Tagihan 2. E-Billing 3. Daftar tagihan sementara 4. Bukti-bukti pengeluaran	2 jam	SPM GU KKP
7	Pendebitan Dana GU KKP dari Rekening Bendahara Pengeluaran ke Bank Penerbit KKP beserta pungut/potong/ setor pajak						Dokumen untuk rekonsiliasi/laporan Keuangan UAKPA	2 jam	SP2D, Rekening Koran	

**TUJUAN :**

Standar Operasional Prosedur Penggunaan dan PertanggungJawaban Kartu Kredit disusun agar kebijakan berkaitan dengan Penggunaan dan PertanggungJawaban Kartu Kredit dapat berjalan dengan baik. Selain itu dengan adanya Standar Operasional Prosedur juga untuk mencapai kinerja lebih efektif dan efisien

**RUANG LINGKUP :**

Ruang lingkup Standar Operasional Penggunaan dan PertanggungJawaban Kartu Kredit meliputi Penggunaan dan PertanggungJawaban Kartu Kredit setiap bulan.

**RINCIAN PROSEDUR :**

- a. Membuat perjanjian penggunaan KKP dengan Pemegang KKP dan admin KKP
- b. Koordinasi dengan Bank Penerbit KKP terkait besaran nilai tiap KKP, dan menyampaikan kepada pemegang KKP
- c. Melakukan transaksi belanja, mengumpulkan bukti -bukti pengeluaran
- d. Melakukan Pengujian, mengesahkan sebagian atau seluruh dokumen pengeluaran, menerbitkan SPP GU KKP
- e. Melakukan Pengujian atas seluruh dokumen pengeluaran, dan mengajukan permintaan UP KKP ke PPK
- f. Melakukan Pengujian atas seluruh dokumen pengeluaran, dan menerbitkan SPM GU KKP ke KPPN
- g. Pendebitan dana GU KKP dari Rekening Bendahara Pengeluaran ke Bank Penerbit KKP beserta pungut/potong/setor pajak

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penggunaan dan Pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah ini, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

disahkan di Tuapejat  
Pada Tanggal 08 Oktober 2023  
Sekretaris



Irman Susanto