



INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

NOMOR SOP		: 14/IJ-IND.1/SOP/2023
TGL. PEMBUATAN		: 11 Agustus 2023
TGL. REVISI		:
TGL. EFEKTIF		: 18 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH		: Sekretaris Inspektorat Jenderal  Wawas Syathatufriah NIP. 196408071991101001
NAMA SOP	: PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN UP KARTU KREDIT : PEMERINTAH	
DASAR HUKUM :		
1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No 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 Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan No. 106/PMK.05/2018 tanggal 31 Desember 2019 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian		
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi		
KETERKAITAN :		
1. SOP Pembayaran melalui Uang Persediaan (UP)		
PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet		
PERINGATAN :		
1. Apabila proses pertanggungjawaban penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP) terlambat, maka proses pencairan UP akan terhambat dan <i>limit</i> KKP tidak dapat di <i>revolving</i>		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Dokumen/ Arsip disimpan sebagai data elektronik (<i>softcopy</i>) dan manual/ <i>order</i>		

**SOP PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN UP KARTU KREDIT PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemegang Kartu Kredit	Staf PPK	PPK	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyapkan berkas tagihan											Dokumen tagihan: 1. Perijabatan Dinas - Surat Tugas (ST) - Surat Perijabatan Dinas (SPD) - Kuitansi Hotel - Kuitansi Transport 2. P.J ATK & Komputer Supplies - Kuitansi 3. P.J Percetakan - Kuitansi
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memeriksa ketersediaan dan kesesuaian anggaran serta kesesuaian peraturan yang berlaku								- Dokumen tagihan	30 menit	- Dokumen tagihan	
3	Memverifikasi dan menyetujui pengajuan tagihan								- Dokumen tagihan	30 menit	- Dokumen tagihan	
4	Memeriksa kecukupan dana Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah (UP KKP) dan kelengkapan berkas serta membuat Surat Perintah Pembayaran (SPBy) dan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT)								- Dokumen tagihan	30 menit	- Dokumen tagihan - SPBy - DPT	
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan menandatangani SPBy								- Dokumen tagihan - SPBy - DPT	30 menit	- Dokumen tagihan - SPBy - DPT	
6	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJB) dan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GUP) KKP								- Dokumen tagihan - SPBy - SPTJB - SPP GUP KKP e- - DPT	30 menit	- Dokumen tagihan - SPTJB - SPP GUP KKP e- - Monitoring - SPP GUP KKP - SAKTI	
7	Memeriksa dan menyetujui SPTJB dan SPP-GUP KKP								- Dokumen tagihan - SPBy - DPT - SPTJB - SPP GUP KKP e- - Monitoring - SPP GUP KKP - SAKTI	30 menit	- Dokumen tagihan - SPBy - DPT - SPTJB - SPP GUP KKP e- - Monitoring - SPP GUP KKP - SAKTI	
8	Memeriksa dan memeriksa keabsahan dan kebenaran perhitungan dengan dokumen pertanggung jawaban, membuat serta menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)								- Dokumen tagihan - SPBy - DPT - SPTJB - SPP GUP KKP e- - Monitoring - SPP GUP KKP - SAKTI	1 jam	- Dokumen tagihan - SPM - SPTJB - SPP GUP KKP e- - Monitoring - SPP GUP KKP - SAKTI - SPM	
9	Mengirim SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk diproses menjadi Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D)								- SPM	30 menit	- SPM	
10	Penerbitan SP2D								- SPM	1 hari	- SP2D	
11	Melakukan pembayaran terhadap tagihan KKP								- SP2D	30 menit	- Tanda Terima SPBy	
TOTAL WAKTU											1 Hari 5 Jam 30 Menit	