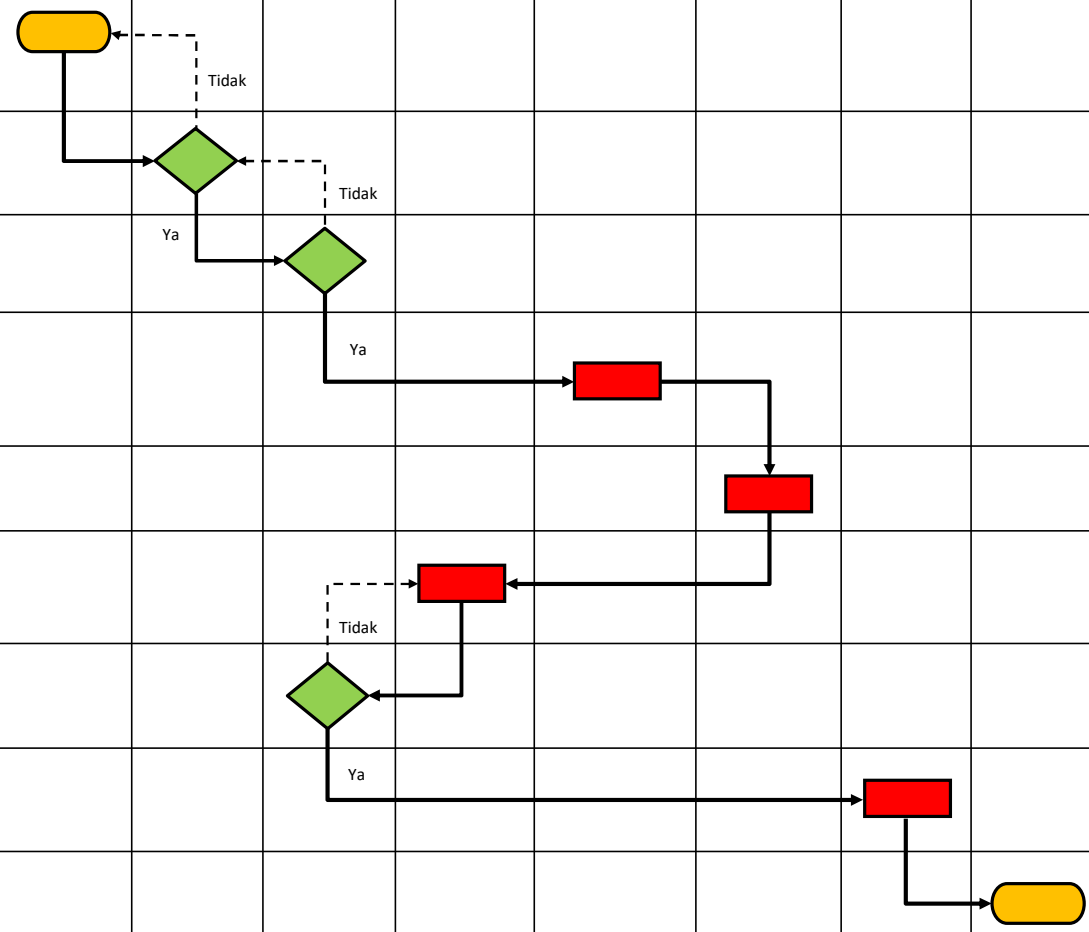


 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA POLITEKNIK IMIGRASI	Nomor SOP	SDM.6.OT.02.02-325
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Wisnu Widayat 196411261987031001
	Nama SOP	Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) untuk Keperluan Belanja Operasional
Dasar Hukum		
1 Undang - Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2 Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3 Undang - Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Tambahan Lembaran Negara Nomor 400); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4406); 5 Permenkumham RI Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Imigrasi; 6 Permenkumham RI Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Imigrasi 7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah. 8 Peraturan menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		
Kualifikasi pelaksana		
1. Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan serta peraturan yang ditetapkan 2. Mampu membuat rencana penarikan dana dan mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan serta melaporkan sesuai ketentuan yang ditetapkan		
Peralatan/perlengkapan		
1. Tata naskah dinas 2. Komputer/ printer 3. Jaringan Internet		
Peringatan		
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		
Pencatatan dan pendataan		
1. Bukti-bukti kegiatan disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan bagian keuangan 2. Berkas laporan kegiatan didata dan disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan bagian keuangan		

Standar Operasional Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	KPA	PPK	PUM	Admin KKP (Bag. Keuangan)	Bank Penerbit KKP	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Nota Dinas Permohonan Dana Keperluan Belanja Operasional Kegiatan (ATK, Belanja Rapat, Jamuan Pimpinan, Pemeliharaan, Keperluan Sehari-hari Perkantoran, dll)									RAB Keperluan Belanja Operasional	1 Hari	Nota Dinas Pengajuan Dana Keperluan Belanja Operasional	
2	Persetujuan jumlah Dana Keperluan Belanja Operasional									RAB Keperluan Belanja Operasional	1 Hari	Disposisi persetujuan PPK	
3	Verifikasi atas ketersediaan dana kegiatan/melakukan permohonan penambahan UP		Ya							Disposisi persetujuan PPK	3 Jam	RAB pengajuan Top-up Keperluan Belanja Operasional	
4	Melakukan pengajuan Top-up KKP sesuai dengan ketersediaan anggaran			Ya						Nota Dinas pengajuan Top-up Keperluan Belanja Operasional dan RAB penambahan Keperluan Belanja Operasional	2 Jam	Top-Up KKP	Untuk penambahan Limit KKP
5	Melakukan Top-up KKP sesuai dengan permintaan admin									RAB Keperluan Belanja Operasional dan Nota Dinas Top-Up KKP	2 Jam	Penambahan dana pada KKP	
6	Membelanjakan keperluan Belanja Operasional dan mempertanggungjawabkan bukti pengeluaran yang terjadi.									Penambahan dana pada KKP	2 Jam	Print out <i>edc</i> dan bukti transaksi lainnya (nota belanja, <i>invoice</i> e)	
7	Melakukan pengujian, pengesahan, penolakan bukti-bukti pengeluaran dan menerbitkan serta menyampaikan SPP GUP/SPP TUP KKP									Print out <i>edc</i> dan bukti transaksi lainnya (nota belanja, <i>invoice</i> e)	2 Hari	DPT dan SPM-GU KKP	
8	Menguji, menerbitkan, menandatangani, menyampaikan dan menyimpan SPM-GUP/SPM-TUP Kartu Kredit Pemerintah			Ya						DPT dan SPM-GU KKP	1 Hari	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh PPSPM	
9	Melakukan pengujian, pemungutan/pemotongan pajak dan pembayaran tagihan KKP melalui rekening Penerbit KKP									Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani oleh PPSPM	2 Hari	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

An. DIREKTUR POLITEKNIK IMIGRASI


Wisnu Widayat
NIP. 196411261987031001