
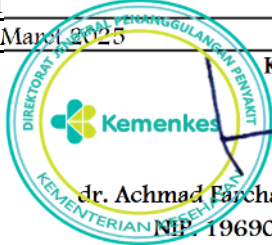





<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN RI DITJEN PENANGGULANGAN PENYAKIT</p> <div style="text-align: center;">  <p>Kemenkes BBKK Makassar</p> </div> <p style="text-align: center;">BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR</p>	NOMOR SOP	: OT.02.02/C.IX.3/1269/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Maret 2024
	REVISI	: Ke1
	TANGGAL EFEKTIF	: 21 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;">  <p>KEPALA, dr. Achmad Farchanny Tri Adryanto, MKM NIP. 196902192002121003</p> </div>
SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	NAMA SOP	PROSEDUR PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran 3. Permenkes RI Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekearantinaan Kesehatan	1. Umum, minimal SLTA sederajat 2. Mampu mengoperasikan alat olah data komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kartu kredit pemerintah	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	1. Alat Tulis Kantor 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kelalaian penggunaan kartu kredit akan menghambat proses pembayaran kartu kredit	1. Aplikasi SAKTI	

PROSEDUR PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMEGANG KKP	PPK	USER/TIM KERJA	PENGELOLAH KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengaktifan kartu kredit pemerintah						Dokumen	1 hari	Kartu	
2	Pengajuan daftar belanja ke PPK						Kartu kredit pemerintah	10 menit	Memo Persetujuan	
3	Pejabat pengadaan atau pemegang kartu kredit untuk melakukan belanja barang ke pihak ke 3						Memo persetujuan yang memuat Daftar belanja, jumlah, volume dan spesifikasi	tentative	Barang /jasa	
4	Pemeriksaan atau penatausahaan barang						Barang/jasa, Nota dan kwitansi	Minimal 15 menit	Dokumen Laporan	
5	Pemegang KKP mengumpulkan bukti berupa nota dan kwitansi serta rincian transaksi yg dihasilkan oleh system perbankan						Dokumen	15 Menit	Dokumen	
6	Pemegang KKP membuat daftar pengeluaran riil						Dokumen	5 Menit	Dokumen	
7	PPK melakukan pengujian tagihan						Dokumen	5 menit	Dokumen Validasi	
8	PPK mengesahkan sebagian/seluruh bukti-bukti pengeluaran dan menelapkan DPT Kartu Kredit Pemerintah						Dokumen Validasi	5 menit	Dokumen tervalidasi	
9	Pengelola Keuangan / Operator Komitmen melakukan pencatatan BAST penerimaan barang/jasa KKP						Dokumen tervalidasi	Tentative	Dokumen BAST KKP	
10	Pengelola Keuangan / Operator Komitmen melakukan pencatatan nilai TKDN penerimaan barang/jasa KKP						Dokumen BAST KKP	Tentative	Update data TKDN dalam aplikasi SAKTI	
11	PPK atas nama KPA menerbitkan SPBY paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah DPT Kartu Kredit Pemerintah ditetapkan						Update data TKDN dalam aplikasi SAKTI	Tentative	Dokumen SPBY	
12	Bendahara pengeluaran melakukan pengujian atas SPBY						Dokumen SPBY	5 menit	Dokumen SPBY valid	
13	PPK membuat dan memvalidasi Surat Perintah Pembayaran						Dokumen SPBY valid	2 menit	SPP	
14	PPSPM membuat dan memvalidasi surat perintah membayar atas SPP yang telah disetujui PPK						SPP	2 menit	SPM	
15	Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas tagihan KKP berdasarkan SP2D terbit						SPM	5 menit	SP2D	
16	Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah melalui pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran ke Bank Penerbit Kartu Kredit						SP2D	5 menit	Debet rekening	

Keterangan FLOWCHART

-  : Mulai dan akhir proses
-  : Kegiatan berupa proses
-  : Pengambil keputusan dengan opsi