



NOMOR SOP	:	POM-12.01/CFM.04/SOP.02
TGL. PEMBUATAN	:	3 Februari 2021
NO & TGL. REVISI	:	01/31 Maret 2023
TGL. EFEKTIF	:	17 April 2023
DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS UTAMA</p>  <p style="text-align: center;">Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si.</p>
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 855); Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai peraturan yang berkaitan dengan Kartu Kredit Pemerintah. Memahami cara menggunakan KKP. Memahami proses pertanggungjawaban penggunaan KKP. Memahami penggunaan aplikasi <i>Digital Payment</i>.

<p>Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);</p> <p>3. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1111); dan</p> <p>4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004).</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<p>POM-12.01/CFM.04/SOP.01 Pencairan Anggaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Kredit Pemerintah 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer dan Peralatan Komputer 4. Jaringan Internet 5. Buku Peraturan 6. Alat komunikasi
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Apabila SOP Pengelolaan Kartu Kredit Pemerintah tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

HALAMAN : 3 dari 12

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PPK	Pemegang KKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Pendaftaran Kartu Kredit Pemerintah								
1	Membuat PKS Satker dengan Pejabat Bank Penerbit KKP tempat rekening BP/BPP dibuka yang menjadi mitra kerjanya.				Rekening induk BPOM/Perjanjian Kerja Sama Induk	NA	Perjanjian Kerja Sama	1. Pelaksanaan PKS Satker merujuk pada SOP Makro POM-13.01/CFM.01/SOP.01 Penyusunan Perjanjian Kerja Sama. 2. Proses tindak lanjut penyampaian Perjanjian Kerja Sama merujuk pada PMK No. 196/PMK.05/2018 Pasal 33.
2	Menyiapkan Daftar Usulan Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP.				Perjanjian Kerja Sama	5 HK	1. Daftar Usulan Pemegang KKP 2. Daftar Usulan Administrator KKP	Daftar Usulan Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat: a. nama dan NIP pemegang KKP; b. tempat dan tanggal lahir pemegang KKP c. jabatan pemegang KKP; d. kewenangan pemegang KKP; e. batasan belanja (limit) KKP untuk masing-masing pemegang KKP; f. alamat surat elektronik pemegang KKP; g. nama dan NIP Administrator KKP; h. tempat dan tanggal lahir Administrator KKP; i. jabatan Administrator KKP; dan j. alamat surat elektronik Administrator KKP.
3	Memeriksa Daftar Usulan Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP.				1. Daftar Usulan Pemegang KKP 2. Daftar Usulan Administrator KKP		1. Daftar Usulan Pemegang KKP yang disetujui 2. Daftar Usulan Administrator KKP yang disetujui	
4	Menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan KKP kepada Bank Penerbit KKP.				1. Daftar Usulan Pemegang KKP yang disetujui 2. Daftar Usulan Administrator KKP yang disetujui	15 HK	KKP	1. Surat Permohonan Penerbitan KKP paling sedikit memuat: (Surat Referensi, formulir aplikasi KKP dari bank berkenaan, fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku, fotokopi NPWP, fotokopi Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN, fotokopi surat keputusan penunjukkan KPA). 2. Proses verifikasi atas surat permohonan penerbitan KKP dan dokumen pendukung dilaksanakan oleh bank penerbit paling lambat 6 hari kerja sesuai PMK No. 196/PMK.05/2018 Pasal 36. 3. Dalam hal hasil verifikasi terpenuhi paling lambat 6 hari kerja setelah hasil verifikasi terpenuhi sesuai PMK No. 196/PMK.05/2018 Pasal 37.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

HALAMAN : 4 dari 12

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PPK	Pemegang KKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Pendaftaran Kartu Kredit Pemerintah								
5	Menyerahkan KKP.				KKP	N/A	Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	Waktu mutu baku disesuaikan dengan proses penyelesaian Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
6	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.				Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah		Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah yang sudah ditandatangani	
7	Menerima Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.				Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah yang sudah ditandatangani		Arsip dokumen KKP	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

HALAMAN : 5 dari 12

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemegang KKP	PPK	BP	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Pembayaran, Penggunaan, dan Pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah									
1	Menggunakan KKP sesuai dengan kewenangannya.					KKP aktif	NA	1. Tagihan, atau 2. Bukti Pengeluaran, atau 3. Daftar Tagihan Sementara, atau 4. Surat Tugas, atau 5. Surat Perjalanan Dinas, atau 6. Perjanjian/Kontrak	1. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah menggunakan Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN Kartu Kredit Pemerintah untuk pertama kali. 2. Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah dan <i>request</i> /aktivasi PIN Kartu Kredit Pemerintah dilakukan oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah atau masing-masing Pemegang Kartu Kredit Pemerintah melalui <i>call center</i> /layanan pesan singkat (<i>Short Message Service</i>)/sarana lainnya.
2	Mengajukan ke PPK setelah Tagihan (<i>e-billing</i>)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKP.					1. Tagihan, atau 2. Bukti Pengeluaran, atau 3. Daftar Tagihan Sementara, atau 4. Surat Tugas, atau 5. Surat Perjalanan Dinas, atau 6. Perjanjian/Kontrak	2 HK	Daftar Pengeluaran Riil	Pemegang KKP: sesuai dengan kebutuhan di unit kerja masing-masing Transaksi dengan dollar dan perjadi harus dengan <i>billing</i> sebenarnya.
3	Melakukan pengujian atas Daftar Pengeluaran Riil.					Daftar Pengeluaran Riil	3 HK	Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP	1. Pengujian atas daftar pengeluaran riil dilakukan PPK sesuai dengan PMK No. 196/PMK.05/2018 Pasal 47. 2. Jika PPK menolak bukti-bukti pengeluaran KKP, PPK menyampaikan kepada Pemegang KKP melalui Surat Pemberitahuan Penolakan sesuai dengan PMK No. 196/PMK.05/2018 Pasal 48.
4	Menyampaikan Surat Perintah Bayar (SPBy) kepada BP.					Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP	2 HK	Surat Perintah Bayar (SPBy) dan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT)	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

HALAMAN : 6 dari 12

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemegang KKP	PPK	BP	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Pembayaran, Penggunaan, dan Pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah									
5	Melakukan pengujian atas SPBy.					Surat Perintah Bayar (SPBy) dan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT)	2 HK	1. SPBy yang sudah disetujui 2. Data dukung lainnya	Pengujian atas SPBy oleh BP/BPP sesuai dengan PMK No. 196/PMK.05/2018 Pasal 50.
6	Mengajukan permintaan penggantian UP KKP kepada PPK.					1. SPBy yang sudah disetujui 2. Data dukung lainnya	2 HK	1. Daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy 2. Dokumen pendukung lainnya	
7	Menerbitkan dan menyampaikan SPP GUP KKP kepada PPSPM.					1. Daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy 2. Dokumen pendukung lainnya	5 HK	SPP GUP KKP	
8	Melakukan pengujian atas SPP-GUP KKP.	Tidak Sesuai				SPP GUP KKP	5 HK	1. SPP GUP KKP, SPBy, DPT, 2. Data dukung	PPSPM melakukan pengujian atas SPP-GUP KKP beserta dokumen pendukung sesuai dengan PMK No. 196/PMK.05/2018 Pasal 52.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

HALAMAN : 7 dari 12

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemegang KKP	PPK	BP	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Pembayaran, Penggunaan, dan Pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah									
9	Menyampaikan SPM-GUP KKP kepada KPPN.					1. SPP GUP KKP, SPBy, DPT, 2. Data dukung	2 HK	SP2D GUP KKP	1. SPM GUP KKP yang sudah ditandatangani oleh PPSPM dan ADK SPM GUP KKP disampaikan ke KPPN. 2. Jika KPPN menyetujui SPM GUP KKP maka diterbitkan SP2D GUP KKP.
10	Melakukan pendebitan rekening setelah SP2D GUP KKP diterbitkan oleh KPPN.					SP2D GUP KKP	2 HK	Pulih limit KKP	1. Pembayaran Tagihan KKP dapat dilakukan oleh BP melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKP paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP. 2. Pendebitan rekening BP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKP dan Pendebitan rekening.
11	Menerima informasi bahwa KKP telah dapat digunakan untuk transaksi kembali.					Pulih limit KKP	1 HK	KKP aktif	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

HALAMAN : 8 dari 12

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPA	BP	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
C. Pengawasan Kartu Kredit Pemerintah								
1	Melakukan pengawasan internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKP.				1. PKS 2. KKP 3. Dokumentasi terkait KKP	NA	Data Hasil Pengawasan	1. KPA melakukan monitoring dan evaluasi terhadap: a. penyelesaian perjanjian kerja sama Satker; b. status Kartu Kredit Pemerintah; c. jumlah dan total limit Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah; d. ringkasan belanja dan pembayaran; dan e hambatan dan kendala. 2. Waktu mutu baku pengawasan dilakukan per triwulan
2	Menyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker secara triwulanan kepada KPPN.				Data Hasil Pengawasan	NA	Rancangan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker	1. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker secara triwulanan disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah periode triwulanan berakhir. 2. Waktu mutu baku paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah periode triwulanan berakhir.
3	Memeriksa Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker.				Rancangan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker		Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker	
4	Menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.				Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker		Bukti penyampaian laporan	
5	Mendokumentasikan laporan hasil monitoring dan evaluasi.				Bukti penyampaian laporan	1 HK	Arsip Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

HALAMAN : 9 dari 12

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. **Kartu Kredit Pemerintah** adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBN, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan Satker berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus.
2. **Pemegang Kartu Kredit Pemerintah** adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang berstatus sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau pegawai lainnya untuk melakukan belanja dengan Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan penetapan oleh KPA.
3. **Administrator Kartu Kredit Pemerintah** adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang berstatus sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau pegawai lainnya untuk melakukan tugas tertentu terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan penetapan oleh KPA.
4. **Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN** adalah instansi vertikal DJPb yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah.
5. **Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah** adalah Bank yang menerbitkan Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) untuk kegiatan Satker.
6. **Daftar Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut DPT Kartu Kredit Pemerintah** adalah daftar hasil verifikasi PPK yang memuat informasi nama Pemegang kartu Kredit Pemerintah, nomor Kartu Kredit Pemerintah, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
7. **Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS** adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada BP/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
8. **Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP** adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
9. **UP Tunai** adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui rekening BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

HALAMAN : 10 dari 12

10. **UP Kartu Kredit Pemerintah** adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
11. **Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP** adalah uang muka yang diberikan kepada BP untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
12. **TUP Kartu Kredit Pemerintah** adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP untuk kebutuhan yang sangat mendesak, tidak dapat ditunda, dan/atau tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran LS dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan.
13. **Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut PTUP Kartu Kredit Pemerintah** adalah pertanggungjawaban atas TUP Kartu Kredit Pemerintah.
14. **Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
15. **Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP Kartu Kredit Pemerintah.
16. **Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP Kartu Kredit Pemerintah.
17. **Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
18. **Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPM GUP Kartu Kredit Pemerintah** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah dipakai.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

HALAMAN : 11 dari 12

19. **Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPM-PTUP** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP Kartu Kredit Pemerintah yang membebani DIPA.
20. **Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut dengan SPBy** adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada BP untuk mengeluarkan UP yang dikelola oleh BP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
21. **Surat Referensi** adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Satker Kementerian Negara/Lembaga yang ditujukan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah.
22. **Personal Identification Number yang selanjutnya disingkat PIN** adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang menggunakan kartu debit dan/atau kartu kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dalam melakukan transaksi.

C. Pihak yang Terkait

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
2. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
3. Bendahara Pengeluaran (BP)/BPP.
4. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.

D. Formulir yang Digunakan

-

E. Output yang Dihasilkan

1. Daftar tagihan sementara.
2. Daftar Pengeluaran Rill (DPR).
3. Daftar Pembayaran Tagihan (DPT).
4. Surat Perintah Bayar (SPBy).
5. Surat Permintaan Pembayaran SPP GUP KKP.
6. Surat Perintah Membayar (SPM) GUP KKP.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

HALAMAN : 12 dari 12

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-12 PERENCANAAN DAN KEUANGAN

