



KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 555/ 22/Set-Diskominfo/XI/2017

Tanggal Pembuatan : 04 September 2017

Tanggal Revisi : 02 Oktober 2017

Tanggal Efektif : 01 November 2017

Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kominfo Kab Kotim

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Kotawaringin Timur

MULTAZAM, ST.M.MT
NIP. 19680528 199903 1 004

Nama SOP : **Pencertiban Surat Perintah Membayar-Langsung**
(SPM-LS) Gaji

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
- 3 Peraturan Bupati Kotawaringin Timur nomor 41 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur
- 4 Perda Nomor 9 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Pemerintah Daerah Kab. Kotawaringin Timur

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana)
- 2 SOP Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan)
- 3 SOP SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Bulanan

Peringatan

Jika pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU tidak segera dilakukan, maka akan terjadi keterlambatan dalam proses pencairan dana yang pada akhirnya akan menghambat pelaksanaan program/kegiatan yang direncanakan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki kemampuan tentang Management Keuangan Daerah
- 2 Memiliki pemahaman dan penggunaan SIMDA Keuangan Daerah
- 3 Memiliki kewenangan untuk membuat dan menyetujui SPP-SPM






Peralatan/Perlengkapan

- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
- 2 Buku Register SPP dan SPM;
- 3 Komputer/PC, jaringan internet;
- 4 ATK

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Pengajuan SPP dan SPM UP/GU merupakan syarat bagi SKPD dalam pencairan dana untuk pelaksanaan program/kegiatan
- 2 Pengajuan SPP dan SPM GU (Ganti Uang Persediaan) dapat dilakukan jika SPJ telah mencapai 75% dari jumlah Uang Persediaan (UP)

SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. KOTIM

No.	KEGIATAN	Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	SPK - SOPD	PA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencetak daftar Gaji					Cetak daftar gaji	5 menit	Daftar gaji
2	Menerima dan menandatangani daftar gaji					Daftar gaji	5 menit	SPP-LS Gaji dan kelengkapan dokumennya
3	Menerima dan melakukan verifikasi SPP-LS Gaji dan dokumennya					SPP-LS Gaji dan kelengkapan dokumennya	5 menit	Menerima dan melakukan verifikasi SPP-LS
4	Menandatangani SPM-LS Gaji					SPP-LS Gaji yang sudah diverifikasi dan diparaf	5 menit	SPM-LS gaji yang sudah ditandatangani
5	Menerima dan menyerahkan SPP-LS Gaji dan SPM-LS Gaji ke BPKAD				Ya	SPM-LS Gaji yang sudah ditandatangani	15 menit	SPP-LS Gaji dan SPM-LS Gaji diserahkan ke BPKAD



KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA








SEKRETARIAT

Dasar Hukum
1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
3 Peraturan Bupati Kotawaringin Timur nomor 41 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Inforamtika Kabupaten Kotawaringin Timur
4 Perda Nomor 9 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Pemerintah Daerah Kab. Kotawaringin Timur
Keterkaitan SOP
1 SOP Penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana)
2 SOP Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan)
3 SOP SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Bulanan
Peringatan
Jika pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU tidak segera dilakukan, maka akan terjadi keterlambatan dalam proses pencairan dana yang pada akhirnya akan menghambat pelaksanaan program/kegiatan yang direncanakan.

Nomor SOP	: 555/ 19/Set-Diskominfo/XI/2017
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: 02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	: 01 November 2017
Disahkan Oleh	:
<div><p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p><p>Kabupaten Kotawaringin Timur</p><p>MULTAZAM, ST, M.MT</p><p>NIP. 19680528 199903 1 004</p></div>	
Nama SOP	: Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persedian (SPM-GUP)

Kualifikasi Pelaksana
1 Memiliki kemampuan tentang Management Keuangan Daerah
2 Memiliki pemahaman dan penggunaan SIMDA Keuangan Daerah
3 Memiliki kewenangan untuk membuat dan menyetujui SPP-SPM
Peralatan/Perlengkapan
1 Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
2 Buku Register SPP dan SPM;
3 Komputer/PC, jaringan internet;
4 ATK
Pencatatan dan Pendataan
1 Pengajuan SPP dan SPM UP/GU merupakan syarat bagi SKPD dalam pencairan dana untuk pelaksanaan program/kegiatan
2 Pengajuan SPP dan SPM GU (Ganti Uang Persediaan) dapat dilakukan jika SPJ telah mencapai 75% dari jumlah Uang Persediaan (UP)

Flowchart SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GUP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. KOTIM

No.	KEGIATAN	Bendahara Pengeluaran	PPK SOPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GUP) berdasarkan bukti-bukti pengeluaran				Bukti-bukti pengeluaran (SP) Belanja, Register Pengesahan	10 menit	SPP-GUP	
2	Melakukan verifikasi terhadap SPP-GUP	Tidak			SPP-GUP	10 menit	SPP-GUP yang sudah diverifikasi	
3	Menandatangani SPP-GUP		Tidak		SPP-GUP yang sudah diverifikasi	5 menit	SPP-GUP yang sudah ditandatangani	
4	Menerbitkan SPM-GUP				SPP-GUP yang sudah ditandatangani	5 menit	SPM-GUP	
5	Melakukan verifikasi SPM-GUP		Tidak		SPM-GUP	10 menit	SPM-GUP yang sudah diverifikasi	
6	Menandatangani lembar check list SPM-GUP		Ya		SPM-GUP yang sudah diverifikasi	10 menit	Lembar check list SPM-GUP	
7	Menandatangani SPM-GUP				Lembar check list SPM-GUP	5 menit	SPM-GUP	



KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
- 3 Peraturan Bupati Kotawaringin Timur No. 41 Tahun 2016 tentang uraian tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kominfo Kabupaten Kotawaringin Timur
- 4 Perda Nomor 9 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Pemerintah Daerah Kab. Kotawaringin Timur

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana)
- 2 SOP Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan)
- 3 SOP SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Bulanan

Peringatan

Jika pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU tidak segera dilakukan, maka akan terjadi keterlambatan dalam proses pencairan dana yang pada akhirnya akan menghambat pelaksanaan program/kegiatan yang direncanakan.

Nomor SOP	: 555/ 21/Set-Diskominfo/XI/2017
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: 02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	: 01 November 2017
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab Koti

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Kotawaringin Timur

MULTAZAM, ST, M.MT
NIP. 19680528 199903 1 004

Nama SOP : Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang
Persediaan (SPM-UP)

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki kemampuan tentang Management Keuangan Daerah
- 2 Memiliki pemahaman dan penggunaan SIMDA Keuangan Daerah
- 3 Memiliki kewenangan untuk membuat dan menyetujui SPP-SPM






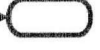
Peralatan/Perlengkapan

- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
- 2 Buku Register SPP dan SPM;
- 3 Komputer/PC, jaringan internet;
- 4 ATK

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Pengajuan SPP dan SPM UP/GU merupakan syarat bagi SKPD dalam pencairan dana untuk pelaksanaan program/kegiatan
- 2 Pengajuan SPP dan SPM GU (Ganti Uang Persediaan) dapat dilakukan jika SPJ telah mencapai 75% dari jumlah Uang Persediaan (UP)

Flowchart SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. KOTIM

No.	KEGIATAN	Bendahara Pengeluaran	PPK SOPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPM-UP)		Tidak		SK Uang Persediaan (UP) Surat Pernyataan Belanja	10 menit	Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)	
2	Melakukan verifikasi terhadap SPP-UP	Ya			Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)	10 menit	Surat Perintah Pembayaran Uang yang telah diverifikasi	
3	Menandatangani SPP-UP		Tidak		Surat Perintah Pembayaran Uang yang telah diverifikasi	5 menit	SPP-UP yang telah ditandatangani	
4	Menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)	Ya	Tidak		SPP-UP yang telah ditandatangani	10 menit	SPM-UP	
5	Menandatangani Lembar Check List SPM-UP		Ya		SPM-UP	5 menit	Check List SPM-UP yang sudah ditandatangani	
6	Melakukan verifikasi terhadap SPM-UP		Tidak		Check List yang sudah ditandatangani	10 menit	SPM yang telah diverifikasi	
7	Menandatangani SPM-UP	Ya			SPM yang telah diverifikasi	5 menit	SPM-UP yang telah diverifikasi	