



**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**

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

**Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Kotawaringin Timur**



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

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

- 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)

**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	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**

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)**

**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 SEJ (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)

**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)				SK Uang Persediaan (UP) Surat Pernyataan Belanja	10 menit	Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)	
2	Melakukan verifikasi terhadap SPP-UP				Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)	10 menit	Surat Perintah Pembayaran Uang yang telah diverifikasi	
3	Menandatangani SPP-UP				Surat Perintah Pembayaran Uang yang telah diverifikasi	5 menit	SPP-UP yang telah ditandatangani	
4	Menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)				SPP-UP yang telah ditandatangani	10 menit	SPM-UP	
5	Menandatangani Lembar Check List SPM-UP				SPM-UP	5 menit	Check List SPM-UP yang sudah ditandatangani	
6	Melakukan verifikasi terhadap SPM-UP				Check List yang sudah ditandatangani	10 menit	SPM yang telah diverifikasi	
7	Menandatangani SPM-UP				SPM yang telah diverifikasi	5 menit	SPM-UP yang telah diverifikasi	