



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
PERSANDIAN DAN STATISTIK

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN&ASET

NAMA SOP : SOP PENGAJUAN GANTI UANG (GU)



Nomor SOP	2020
Tanggal Pembuatan	2020
Tanggal Revisi	2020
Tanggal Efektif	2020
Disahkan Oleh	PtL. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor : 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas 270.a)
 4. Peraturan Bupati Kabupaten Gunung Mas Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas

Keterkaitan :

1. Sub Bagian Keuangan dan Aset
2. Unit Kerja yang terkait

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan kegiatan Pengajuan Ganti Uang, maka Pembayaran Gaji dan lain – lain tidak bisa terlaksana.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami administrasi keuangan
2. Mampu mengoperasikan perangkat pengolahan data seperti komputer, printer dll
3. Menguasai pengelolaan data sederhana

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Kerja yang diperbaiki

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kontrak
2. SPP GU

No.	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan & Aset	PPK	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Meneliti Kelengkapan SPP GU yang diajukan oleh PPTK						3 Menit	Kelengkapan SPP GU	
2.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						15 Menit	File SPP GU	
3.	Mencetak SPP GU						10 Menit	SPP GU	
4.	Menyerahkan kepada PPK untuk diperiksa dan diteliti						30 Menit	SSPP GU	
5.	Menyerahkan kepada atasan untuk diketahui dan ditanda tangani						15 Menit	SPP GU	
6.	Mengembalikan kepada PPK untuk ditanda tangani						10 Menit	SPP GU	
7.	Mengantar berkas ke DPKA untuk dilakukan proses pencairan						1 hari	SPP GU	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
PERSANDIAN DAN STATISTIK

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

2020
2020
2020
Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
Kabupaten Gunung Mas,

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN & ASET

NAMA SOP : SOP PENGALUAN ANGGARAN KEGIATAN DENGAN LS

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
Kabupaten Gunung Mas,
Dra. TURJUNA BABOE
NIP. 19621011198408 2 001

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan administrasi keuangan
2. Mampu mengoperasikan perangkat pengolahan data seperti komputer, printer dll
3. Menguasai pengelolaan data sederhana

Peralatan/Perlengkapan :

Rencana Kegiatan, DPA, Komputer/ Laptop, Printer, ATK

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Kontrak
2. Surat Perintah Pembayaran (SPP) LS

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor : 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas 270.a)
4. Peraturan Bupati Kabupaten Gunung Mas Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas

Keterkaitan :

1. Sub Bagian Keuangan dan Aset
2. Bendahara Pengeluaran

Peningkatan :

Jika tidak dilaksanakan pengajuan LS, maka pembayaran kontrak kegiatan tidak bisa terlaksana

No.	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPTK/Rekanan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan & Aset	PPK	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengajukan Dokumen Kontrak						Dokumen Kontrak	3 Menit	Dokumen Kontrak	
2.	Meneliti Kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK						Dokumen Kontrak	15 Menit	Kelengkapan SPP LS	
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						Kelengkapan SPP LS	10 Menit	Surat Permintaan pembayaran (SPP)	
4.	Mencetak SPP Dokumen Kontrak						Surat Permintaan pembayaran (SPP)	5 Menit	Surat Permintaan pembayaran (SPP)	
5.	Menyerahkan kepada PPK untuk diperiksa dan diteliti						Surat Permintaan pembayaran (SPP)	30 Menit	Surat Permintaan pembayaran (SPP)	
6.	Meneruskan kepada atasan untuk diketahui dan ditanda tangani						SPP LS	15 Menit	SPP LS	
7.	Mengembalikan kepada PPK untuk ditanda tangani						SPP LS	10 Menit	SPP LS	

8.	Mengantar berkas Ke DPKA untuk dilakukan proses pencairan					SPP LS	1 hari	SPP LS		
9.	Mengantar SPP LS Ke Bank yang bersangkutan untuk pencairan					SPP LS	60 Menit	Hasil Pencairan		
10	Membayar hasil Dokumen kontrak pekerjaan kepada PPTK /Rekaman					Hasil Pencairan	10 Menit	Hasil pembayaran Kontrak		
TOTAL WAKTU								1 Hari		