

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Kabupaten Rejang Lebong

TAHUN 2021









**PEMERINTAH KABUPATEN REJANGLEBONG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	Nomor SOP	/ PERENKEU / 2021
	Tanggal Pembuatan	19 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika FERI NAJAMUDIN, SH NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Mendagri No.86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara raperda3. Perda No.1 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah kab.RL tahun 2006-20254. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL5. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan7. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencanaq Pembangunan jangka Panajng Nasional 2005-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S.12. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan RFK;3. Memahami Renstra dan Renja Dinas Komunikasi dan Informatika4. Memiliki Kewenangan untuk menyusun RFK
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RKA/DPA Dinas Komunikasi dan Informatika2. SOP Penyusunan LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika3. SOP Penyusunan RENJA Dinas Komunikasi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Meja dan Kursi3. Pedoman Penyusunan RFK4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengusunan Laporan RFK tidak dibuat,maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan	Laporan RFK akan dijadikan bahan Evaluasi Kegiatan dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan selanjutnya









Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK) :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perenkeu	PPTK dan Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian Perkembangan Kegiatan dan LPJ Bendahara Pengeluaran					Data Realisasi Fisik Kegiatan dan SPJ Administrasi Bendahara Pengeluaran	10 menit (paling lambat tgl. 10 setiap bulannya)	Tersedianya data dan SPJ	
2	Mengolah Data Perkembangan Kegiatan dan LPJ					Data Realisasi Fisik Kegiatan dan SPJ Administrasi Bendahara Pengeluaran	1 hari	Tersusunnya Laporan RFK	
3	Verifikasi dan Validasi Data					Draft Laporan RFK	5 menit	Terverifikasi dan tervali dasinya data	
4	Penandatanganan RFK					Laporan RFK yang sudah diparaf	10 menit	Ditandatangani Laporan RFK	
5	Penyampaian RFK					Laporan RFK yang sudah ditandatangani	1 hari	Terkirimnya Laporan RFK	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN REJANGLEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	/ PERENKEU/2021
	Tanggal Pembuatan	19 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p><u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004</p>
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan RKA/DPA OPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Mendagri No.86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara raperda Perda No.1 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah kab.RL tahun 2006-2025 Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Nasional 2005-2025 	<ol style="list-style-type: none"> Penidikan S.1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan RKA/DPA; Memahami Renstra dan Renja Dinas Komunikasi dan Informatika Memiliki Kewenangan untuk menyusun RKA/DPA OPD.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan RFK Dinas Komunikasi dan Informatika SOP Penyusunan LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika SOP Penyusunan RENJA Dinas Komunikasi dan Informatika SOP Penyusunan RENSTRA Dinas Komunikasi dan Informatika 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Meja dan Kursi Pedoman Penyusunan RKA/DPA ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengusunan RKA/DPA tidak dibuat, maka RKA/DPA Dinas Komunikasi dan Informatika akan disusun berdasarkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya	RKA/DPA akan dijadikan bahan penyusunan anggaran dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan OPD

Penyusunan RKA/DPA OPD :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	BPKD	Sekretaris	Kasubag	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Plafond Anggaran HSU, SBU/SBK dan Pedoman Penyusunan RKA/DPA					Plafond, HSU, SBU/SBK, Pedoman RKA/DPA	1 hari	Diterimanya Plafond Anggaran dan Pedoman Penyusunan RKA/DPA	
2	Klarifikasi Plafond Anggaran dengan Renja OPD					Komputer, Plafond, Renja	1 hari	Terklarifikasinya Plafond dengan Renja	
3	Penyusunan RKA/DPA					Komputer, Pedoman RKA/DPA	3 hari	Tersusunnya Dok RKA / DPA	
4	Verifikasi dan Rekapitulasi RKA/DPA Kasi dan Kasubag					Dokumen RKA/DPA	1 hari	Tersedianya Rekapitulasi RKA/DPA	
5	Validasi RKA/DPA					Dokumen RKA/DPA	1 hari	Tervalidasinya Dok RKA / DPA	
6	Asistensi RKA/DPA					Dokumen RKA/DPA	1 hari	Terkoreksinya Dokumen RKA/DPA	
7	Menandatangani RKA/DPA					Dokumen RKA/DPA	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen RKA/DPA	










**PEMERINTAH KABUPATEN REJANGLEBONG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	Nomor SOP	/ PERENKEU/2021
	Tanggal Pembuatan	19 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan LAKIP OPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Mendagri No.86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara raperda3. Perda No.1 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah kab.RL tahun 2006-20254. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL5. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan7. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencanaq Pembangunan jangka Panajng Nasional 2005-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S.12. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan LAKIP;3. Memahami Renstra dan Renja Dinas Komunikasi dan Informatika4. Memiliki Kewenangan untuk menyusun LAKIP OPD.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan RfK Dinas Komunikasi dan Informatika2. SOP Penyusunan RKA/DPA OPD Dinas Komunikasi dan Informatika3. SOP Penyusunan RENJA Dinas Komunikasi dan Informatika4. SOP Penyusunan RENSTRA Dinas Komunikasi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Meja dan Kursi3. Pedoman Penyusunan LAKIP4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengusunan LAKIP tidak dibuat,maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika	LAKIP akan dijadikan bahan Evaluasi kegiatan dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan OPD

Penyusunan LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun LAKIP					Surat dan Pedoman LAKIP	1 hari	Diterimanya Surat dan Pedoman Penyusunan LAKIP	
2	Mengumpulkan data pendukung LAKIP					Komputer, Plafond, Renja, SPJ	1 hari	Terkumpulnya data pendukung LAKIP	
3	Penyusunan LAKIP					Komputer, Plafond, Renja, SPJ	3 hari	Tersusunnya Dokumen LAKIP	
4	Melakukan Koreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Tersedianya Dokumen LAKIP	
5	Menindaklanjuti Koreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Terkoreksinya Dokumen LAKIP	
6	Memaraf Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	10 menit	Terkoreksinya Dokumen LAKIP	
7	Menandatangani LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen LAKIP	



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

	Nomor SOP	/ PERENKEU/2021
	Tanggal Pembuatan	19 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan RENJA OPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Mendagri No.86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara raperda3. Perda No.1 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah kab.RL tahun 2006-20254. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL5. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan7. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencanaq Pembangunan jangka Panjang Nasional 2005-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan Renja;2. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Renja.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan RfK Dinas Komunikasi dan Informatika2. SOP Penyusunan RKA/DPA OPD Dinas Komunikasi dan Informatika3. SOP Penyusunan LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika4. SOP Penyusunan RENSTRA Dinas Komunikasi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none">1. Sepeda Motor2. Komputer dan Printer3. Meja dan Kursi4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan Renja tidak dilaksanakan maka Renja Dinas Komunikasi dan Informatika akan disusun berdasarkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya	SOP Penyusunan Renja menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan OPD

Penyusunan RENJA Dinas Komunikasi dan Informatika :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun RENJA					Surat dan Pedoman RENJA	1 hari	Diterimanya Surat dan Pedoman Penyusunan RENJA	
2	Mengumpulkan data pendukung RENJA					Komputer, Plafond, Renja,	1 hari	Terkumpulnya data pendukung RENJA	
3	Penyusunan RENJA					Komputer, Plafond, Renja,	3 hari	Tersusunnya Dok RENJA	
4	Melakukan Koreksi Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 hari	Tersedianya Dokumen RENJA	
5	Menindaklanjuti Koreksi Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 hari	Terkoreksinya Dokumen RENJA	
6	Memaraf Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	10 menit	Terkoreksinya Dokumen RENJA	
7	Menandatangani RENJA					Dokumen RENJA	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen RENJA	


























PEMERINTAH KABUPATEN REJANGLEBONG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

	Nomor SOP	/ PERENKEU/2021
	Tanggal Pembuatan	19 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan RENSTRA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Mendagri No.86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara raperda3. Perda No.1 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah kab.RL tahun 2006-20254. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL5. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan7. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencanaq Pembangunan jangka Panajng Nasional 2005-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S.12. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan Renstra;3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Renstra.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan RFK Dinas Komunikasi dan Informatika2. SOP Penyusunan RKA/DPA OPD Dinas Komunikasi dan Informatika3. SOP Penyusunan LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika4. SOP Penyusunan Laporan RFK Dinas Komunikasi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none">1. Sepeda Motor2. Komputer dan Printer3. Meja dan Kursi4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan maka Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika akan disusun berdasarkan Renstra pada tahun sebelumnya	SOP Penyusunan Renstra menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan OPD

Penyusunan RENSTRA Dinas Komunikasi dan Informatika :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			K
		Kadis	Sekretaris	Seksi dan Subag	Kasubag Perenkeu	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah Penyusunan Renstra dari Kadis						Nota Dinas	1 jam	Diterimanya Perintah Camat	
2	Menyiapkan undangan Rapat Penyusunan Renstra						Surat Undangan	1 jam	Tersedianya dan terkirimnya undangan	
3	Melaksanakan Rapat Pembahas Penyusunan Renstra						Daftar Hadir, Notulen TOR	3 jam	Terlaksananya Rapat	
4	Mengumpulkan materi Penyusunan Renstra						Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terkumpulnya materi	
5	Menyusun rancangan Renstra						Draft Renstra	3 hari	Tersusunnya Draft Renstra	
6	Memberi paraf Draft rancangan Renstra						Draft Renstra	1 jam	Terparafnya Draft Renstra	
7	Melaksanakan Rapat Pembahasan Draft rancangan Renstra						Daftar Hadir, Notulen TOR, Draft Renstra	1 hari	Terlaksananya Rapat	
8	Merevisi Draft rancangan Renstra berdasarkan hasil rapat						Notulen, TOR, Draft Renstra	1 jam	Terevisinya Draft Renstra	
9	Menandatangani & menetapkan Draft rancangan Renstra hasil revisi menjadi Renstra dgn SK Kadis						Dokumen Renstra	1 hari	Ditandatangani Dokumen Renstra	
10	Menggandakan dan mengirimkan Renstra ke pihak terkait						Dokumen Renstra	1 hari	Tergandakannya dan Terkirimnya Dokumen Renstra	










**PEMERINTAH KABUPATEN REJANGLEBONG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	/ PERENKEU/2021
Tanggal Pembuatan	19 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Juni 2021
Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika FERI NAJAMUDIN, SH NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP Pengesahan LPJ Pengeluaran

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Mendagri No.86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara raperda3. Perda No.1 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah kab.RL tahun 2006-20254. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL5. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan7. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencanaq Pembangunan jangka Panajng Nasional 2005-2025	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S.12. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan LPJ Pengeluaran;3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun LPJ Pengeluaran
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan SPP-SPM GU;2. SOP Pengajuan SPP-SPM TU;3. SOP Pengajuan SPP-SPM LS.	Peralatan / Pelengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Sepeda Motor2. Komputer dan Printer3. Meja dan Kursi4. ATK dan lain – lain
Peringatan <p>Apabila SOP Pengesahan LPJ Pengeluaran tidak dilaksanakan maka LPJ Pengeluaran tidak dapat ditandatangani oleh Dinas Komunikasi dan Informatika</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>SOP Pengesahan LPJ Pengeluaran menjadi dasar dalam melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan serta keuangan.</p>

Pengesahan LPJ Pengeluaran :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Bendaharan Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Diterimanya Surat dan Pedoman Penyusunan RENJA	
2	Meneliti, mengevaluasi dan memverifikasi berkas LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Terkumpulnya data pendukung RENJA	
3	Memberi paraf LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Tersusunnya Dokumen RENJA	
4	Memvalidasi memberi paraf LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Tersedianya Dokumen RENJA	
5	Mengandakan dan mengandakan berkas pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Terkoreksinya Dokumen RENJA	
6	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran untuk ditandatangani					Berkas LPJ pengeluaran	10 menit	Terkoreksinya Dokumen RENJA	
7	Menandatangani LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen RENJA	




**PEMERINTAH KABUPATEN
REJANGLEBONG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	Nomor SOP	/ PERENKEU/2021
	Tanggal Pembuatan	19 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan SPP-SPM GU;

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Mendagri No.86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara raperda3. Perda No.1 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah kab.RL tahun 2006-20254. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL5. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan7. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencanaq Pembangunan jangka Panajng Nasional 2005-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S.12. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang SPP SPM GU;3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Pengajuan SPP SPM GU.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan SPP-SPM TU;2. SOP Pengajuan SPP-SPM LS;3. Pengesahan LPJ Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none">1. Sepeda Motor2. Komputer dan Printer3. Meja dan Kursi4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengajuan SPP-SPM GU tidak dilaksanakan maka SPP SPM GU tidak dapat ditandatangani oleh Dinas Komunikasi dan Informatika	SOP Pengajuan SPP-SPM GU menjadi dasar dalam Pencairan Anggaran Kegiatan.









Pengajuan SPP-SPM GU :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Bendaharan Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPJ dari Pengguna Anggaran/PPTK					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	1 jam	Diterimanya SPJ Kegiatan	
2	Meneliti, mengevaluasi dan memverifikasi berkas SPJ Pengeluaran		Lengkap			Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	2 jam	Terverifikasinya SPJ Kegiatan	
3	Menyiapkan SPP-SPM GU					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	30 menit	Tersedianya SPP-SPM GU	
4	Memberi paraf SPP-SPM GU					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	1 jam	Terparafnya SPP-SPM GU	
5	Mengajukan SPP-SPM GU kepada PPK untuk ditandatangani					SPP-SPM GU	10 menit	Diajukannya SPP-SPM GU kepada Kadis	
6	Menandatangani SPP-SPM GU					SPP-SPM GU	10 menit	Ditandatanganinya SPP-SPM GU	
7	SPP-SPM GU ditandatangani dan diserahkan					SPP-SPM GU	1 jam	Diterimanya SPP-SPM GU	












 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	/ PERENKEU/2021
	Tanggal Pembuatan	19 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan SPP-SPM TU;

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Mendagri No.86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara raperda Perda No.1 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah kab.RL tahun 2006-2025 Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencanaq Pembangunan jangka Panajng Nasional 2005-2025 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan S.1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang SPP SPM TU; Memiliki Kewenangan untuk menyusun Pengajuan SPP SPM TU.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan SPP-SPM LS; Pengesahan LPJ Pengeluaran SOP Pengajuan SPP-SPM GU; 	<ol style="list-style-type: none"> Sepeda Motor Komputer dan Printer Meja dan Kursi ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengajuan SPP-SPM TU tidak dilaksanakan maka SPP SPM TU tidak dapat ditandatangani oleh Dinas Komunikasi dan Informatika	SOP Pengajuan SPP-SPM TU menjadi dasar dalam Pencairan Anggaran Kegiatan.

Pengajuan SPP-SPM TU :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil SP2D yang sudah diterbitkan ke DPKD						Berkas SP2D	1 jam	Diterimanya SP2D	
2	Menandatangani cek untuk pencairan SP2D						Berkas SP2D	1 jam	Ditandatanganinya cek pencairan SP2D	
3	Mencairkan SP2D dengan cek ke Bank yang ditunjuk						Berkas SP2D dan Cek	3 jam	Diterimanya uang tunai	
4	Menyimpan anggaran yang dicairkan dalam Brankas						Uang tunai	1 jam	Tersimpannya uang tunai ke dalam brankas	
5	Menginformasikan anggaran Kelurahan kepada Bendahara Kel.						SP2D	1 jam	Terkirimnya Informasi ke Kelurahan	
6	Menyiapkan berkas droping dana ke Kelurahan						SP2D	1 jam	Tersedianya berkas administrasi	
7	Menyerahkan dana kepada Bendahara Kelurahan						Uang Tunai	1 hari	Diserhkannya dana Kelurahan	
8	Menandatangani berkas droping dana Kelurahan						Surat tanda terima uang	1 jam	Ditandatanganinya berkas administrasi	

Pengajuan SPP-SPM TU :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Seksi / Subag	KaSubag Perenkeu	Bend Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan RPU sesuai DPA						DPA dan Anggaran Kas	2 jam	Diajukannya RPU
2	Mengevaluasi dan meneliti RPU DPA Seksi dan Subag						RPU	2 jam	Terevaluasinya RPU
3	Menyerahkan dana kegiatan kepada Seksi dan Subag						RPU hasil evaluasi	1 jam	diserahkannya uang tunai
4	Melaksanakan Kegiatan						RPU hasil evaluasi	7 hari	Terlaksananya Kegiatan
5	Menbuat SPJ Kegiatan						Berkas SPJ	1 hari	Tersusunnya SPJ Kegiatan
6	Menyerahkan SPJ kegiatan						Berkas SPJ	1 jam	Diserahkannya SPJ Kegiatan
7	Memverifikasi SPJ kegiatan						Berkas SPJ	1 hari	Terverifikasinya SPJ Kegiatan
8	Menandatangani SPJ Kegiatan						Berkas SPJ	1 jam	Ditandatanganinya SPJ Kegiatan














**PEMERINTAH KABUPATEN REJANGLEBONG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	Nomor SOP	/ PERENKEU/2021
	Tanggal Pembuatan	19 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan SPP-SPM LS;

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Mendagri No.86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara raperda3. Perda No.1 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah kab.RL tahun 2006-20254. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL5. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan7. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencanaq Pembangunan jangka Panajng Nasional 2005-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S.12. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang SPP SPM LS;3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Pengajuan SPP SPM LS.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengesahan LPJ Pengeluaran;2. SOP Pengajuan SPP-SPM GU;3. SOP Pengajuan SPP-SPM TU;	<ol style="list-style-type: none">1. Sepeda Motor2. Komputer dan Printer3. Meja dan Kursi4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengajuan SPP SPM LS tidak dilaksanakan maka SPP SPM LS tidak dapat ditandatangani oleh Kadis	SOP Pengajuan SPP SPM LS menjadi dasar dalam Pencairan Anggaran Kegiatan.

Pengajuan SPP-SPM LS :

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perenkeu	PPBJ	Rekanan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah Kadis untuk membuat dokumen kontrak							Berkas SP2D	1 jam	Diterimanya SP2D	
2	Menyiapkan daftar kebutuhan barang/jasa Pemerintah							Berkas SP2D	1 jam	Ditandatangani cek pencairan SP2D	
3	Membuat dan menyiapkan dokumen kontrak							Berkas SP2D dan Cek 3 jam		Diterimanya uang tunai	
4	Mengumumkan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah							Uang tunai	1 jam	Tersimpannya uang tunai ke dalam brankas	
5	Mengundang rekanan untuk memasukkan dokumen penawaran							SP2D	1 jam	Terkirimnya Informasi ke Kelurahan Tersedianya berkas administrasi	
6	Mengevaluasi dokumen penawaran							SP2D	1 jam		
7	Menentukan Rekanan							Uang Tunai	1 hari	Diserahkannya dana Kelurahan	
8	Menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah							Surat tanda terima uang	1 jam	Ditandatangani berkas administrasi	
9	Menyerahkan hasil pekerjaan dan tagihan pembayaran							berkas administrasi		Serah terima hasil pekerjaan	
10	Mengajukan SPP-SPM LS ke DPKD							Serah terima hasil pekerjaan		Pengiriman SPP-SPM LS	















**PEMERINTAH KABUPATEN REJANGLEBONG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	/ PERENKEU/2021
Tanggal Pembuatan	19 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Juni 2021
Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP Penyusunan Laporan Semesteran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Mendagri No.86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara raperda 3. Perda No.1 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah kab.RL tahun 2006-2025 4. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 5. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 7. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencanaq Pembangunan jangka Panajng Nasional 2005-2025	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Laporan Semesteran; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan Semesteran.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan OPD;	1. Sepeda Motor 2.Komputer dan Printer 3.Meja dan Kursi 4.ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan Laporan Semesteran tidak dilaksanakan maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan	SOP Penyusunan Laporan Semesteran menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi kegiatan.

Penyusunan Laporan Semesteran :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Seksi dan Subag	Kasubag Perenkeu	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah camat untuk membuat Laporan Semesteran						Nota Dinas	1 jam	Diterimanya Perintah Camat	
2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Semseteran						Surat Undangan	1 jam	Tersedianya dan terkirimnya undangan	
3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Semesteran						Daftar Hadir, Notulen, TOR	3 jam	Terlaksananya Rapat	
4	Mengumpulkan materi laporan semesteran						Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terkumpulnya materi	
5	Menyusun laporan semesteran softcopy maupun hardcopy						Dokumen Laporan	3 hari	Tersusunnya laporan semesteran	
6	Memberi paraf hardcopy laporan semesteran untuk						Dokumen Laporan	1 jam	Terparafnya laporan semesteran	
7	Meyerahkan hardcopy laporan semesteran untuk ditandatangani						Dokumen Laporan	1 hari	Diserhkannya laporan yang diparaf	
8	Menandatangani hardcopy laporan semesteran						Dokumen Laporan	1 jam	Ditandatanganinya laporan semesteran	
9	Hardcopy laporan semesteran selesai dan diserahkan						Dokumen Laporan	1 hari	Diterimanya dokumen laporan yg sudah ditandatangani	
10	Mengirimkan laporan semesteran softcopy dan hardcopy ke APP						Dokumen Laporan	1 hari	Terkirimnya laporan semesteran	














**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	/ PERENKEU/2021
Tanggal Pembuatan	19 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Juni 2021
Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Mendagri No.86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara raperda 3. Perda No.1 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah kab.RL tahun 2006-2025 4. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 5. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 7. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencanaq Pembangunan jangka Panajng Nasional 2005-2025	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Laporan Keuangan; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan Keuangan.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
1. SOP Penyusunan laporan Semesteran OPD;	1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan Laporan Keuangan tidak dilaksanakan maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan	SOPPenyusunan Laporan Keuangan menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Seksi dan Subag	Kasubag Perenkeu	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah camat untuk membuat Laporan Keuangan						Nota Dinas	1 jam	Diterimanya Perintah Kadis	
2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Keuangan						Surat Undangan	1 jam	Tersedianya dan terkirimnya undangan	
3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Keuangan						Daftar Hadir, Notulen, TOR	3 jam	Terlaksananya Rapat	
4	Mengumpulkan materi laporan Keuangan						Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terkumpulnya materi	
5	Menyusun laporan Keuangan softcopy maupun hardcopy						Dokumen Laporan	3 hari	Tersusunnya laporan Keuangan	
6	Memberi paraf hardcopy laporan Keuangan						Dokumen Laporan	1 jam	Terparafnya laporan Keuangan	
7	Meyerahkan hardcopy laporan Keuangan untuk ditandatangani						Dokumen Laporan	1 hari	Diserhkannya laporan yang diparaf	
8	Menandatangani hardcopy laporan Keuangan						Dokumen Laporan	1 jam	Ditandatangani laporan Keuangan	
9	Hardcopy laporan Keuangan selesai dan diserahkan						Dokumen Laporan	1 hari	Diterimanya dokumen laporan yg sudah ditandatangani	
10	Mengirimkan laporan Keuangan softcopy dan hardcopy ke APP						Dokumen Laporan	1 hari	Terkirimnya laporan Keuangan	













**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	Nomor SOP	/ PERENKEU/2021
	Tanggal Pembuatan	19 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Mendagri No.86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara raperda3. Perda No.1 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah kab.RL tahun 2006-20254. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL5. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan7. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencanaq Pembangunan jangka Panajng Nasional 2005-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S.12. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang prosedur Pencairan Gaji pegawai;3. Memiliki Kewenangan untuk mengajukan pencairan gaji pegawai.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Pencairan Gaji Honorer;2. SOP Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan;	<ol style="list-style-type: none">1. Sepeda Motor2. Komputer dan Printer3. Meja dan Kursi4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran gaji pegawai	SOP Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.

Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai :

No	Kegiatan	Pelaksana					Ket			
		Kadis	Sekdis	Seksi dan Subag/Staf	Kasubag Perenkeu	Bendahara Gaji	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai							Dokumen SPP-SPM	7 hari	Tersedianya SPP-SPM dan Daftar Penerimaan Gaji
2	Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai							Dokumen SPP-SPM	1 jam	Ditandatangani SPP-SPM dan Daftar Gaji
3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai							Dokumen SPP-SPM	3 jam	Terlaksananya Pengajuan
4	Menerima SP2D dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai							SP2D	1 hari	Detrimanya SP2D Gaji Pegawai
5	Menandatangani Daftar Penerimaan Gaji Pegawai							Daftar Penerimaan Gaji Pegawai	3 hari	Ditandatangani Daftar Penerimaan Gaji
6	Mentransfer Gaji ke dalam rekening masing-masing pegawai							SP2D dan Daftar Penerimaan Gaji Pegawai	1 jam	Terlaksananya transfer gaji pegawai












**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	Nomor SOP	/ PERENKEU/2021
	Tanggal Pembuatan	19 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika FERI NAJAMUDIN, SH NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan Pencairan Gaji Honorar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Mendagri No.86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara raperda3. Perda No.1 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah kab.RL tahun 2006-20254. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL5. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan7. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencanaq Pembangunan jangka Panajng Nasional 2005-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S.12. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang prosedur Pencairan Gaji Honorar;3. Memiliki Kewenangan untuk mengajukan pencairan gaji Honorar.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan;2. SOP Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai;	<ol style="list-style-type: none">1. Sepeda Motor2. Komputer dan Printer3. Meja dan Kursi4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengajuan Pencairan Gaji Honorar tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran gaji Honorar	SOP Pengajuan Pencairan Gaji Honorar menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.

Pengajuan Pencairan Gaji Honorer :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku Kelengkapan			Ket	
		Kadis	Sekdis	Staf Honorer	Kasubag Perenkeu	Bendahara Gaji	Bank	Waktu	Output		
1	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji Honorer							Dokumen SPP-SPM	1 hari	Tersedianya SPP-SPM dan Daftar Penerimaan Gaji	
2	Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji Honorer							Dokumen SPP-SPM	1 jam	Ditandatanganinya SPP-SPM dan Daftar Gaji Terlaksananya	
3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Honorer							Dokumen SPP-SPM	3 jam	Pengajuan	
4	Menerima SP2D dan daftar Pembayaran Gaji Honorer							SP2D	1 hari	Diterimanya SP2D Gaji Honorer	
5	Mengajukan Pencairan Gaji Honorer ke Bank							SP2D	1 hari	Terlaksananya pengajuan Pencairan	
6	Mencairkan dan menyerahkan Gaji Honorer							Bukti Pencairan	3 jam	Terlaksananya Pencairan Gaji Honorer	
7	Menandatangani pencairan Gaji Honorer							Bukti Pencairan	10 menit	Ditandatanganinya Bukti Pencairan	
8	Menyerahkan Gaji Honorer							Daftar Penerimaan Gaji Honorer	3 hari	Diserahkannya Gaji Pegawai Honorer	
9	Menerima Gaji Honorer							Daftar Penerimaan Gaji Honorer	3 jam	Diterimanya gaji pegawai Honorer	




















**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	Nomor SOP	/ PERENKEU/2021
	Tanggal Pembuatan	19 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Mendagri No.86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara raperda3. Perda No.1 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah kab.RL tahun 2006-20254. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL5. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan7. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencanaq Pembangunan jangka Panajng Nasional 2005-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S.12. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang prosedur Pencairan Tambahan Penghasilan;3. Memiliki Kewenangan untuk mengajukan pencairan Tambahan Penghasilan.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai;2. SOP Pengajuan Pencairan Gaji Honorer;	<ol style="list-style-type: none">1. Sepeda Motor2. Komputer dan Printer3. Meja dan Kursi4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran Tambahan Penghasilan	SOP Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.

Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku Kelengkapan			Ket	
		Kadis	Sekdis	Kasi, Subag, Staf	Kasubag Perenkeu	Bendahara Gaji	Bank	Waktu	Output		
1	Menerima KKJ Pegawai							Dokumen SPP-SPM	1 hari	Tersedianya SPP-SPM dan Daftar Penerimaan Gaji	
2	Merekap KKJ Pegawai							Dokumen SPP-SPM	1 jam	Ditandatangani SPP-SPM dan Daftar Gaji Terlaksananya	
3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan							Dokumen SPP-SPM	3 jam	Pengajuan Diterimanya SP2D Gaji TPP	
4	Menerima SP2D dan daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan							SP2D	1 hari	Terlaksananya pengajuan Pencairan	
5	Mengajukan Pencairan Tambahan Penghasilan ke Bank							SP2D	1 hari		
6	Mencairkan dan menyerahkan Tambahan Penghasilan							Bukti Pencairan	3 jam	Terlaksananya Pencairan TPP	
7	Menandatangani pencairan Tambahan Penghasilan							Bukti Pencairan	10 menit	Ditandatanganinya Bukti Pencairan	
8	Menyerahkan Tambahan Penghasilan							Daftar Penerimaan TPP	3 hari	Diserahkan Gaji TPP	
9	Menerima Tambahan Penghasilan							Daftar Penerimaan TPP	3 jam	Diterimanya gaji TPP	
















**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	/ PERENKEU/2021	
Tanggal Pembuatan	19 Maret 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	02 Juni 2021	
Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004	
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Mendagri No.86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara raperda3. Perda No.1 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah kab.RL tahun 2006-20254. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL5. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan7. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencanaq Pembangunan jangka Panajng Nasional 2005-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang prosedur Pemeriksaan;2. Memiliki Kewenangan untuk menjawab temuan pemeriksaan.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Sepeda Motor2. Komputer dan Printer3. Meja dan Kursi4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses tindak lanjut temuan dan dapat mengakibatkan resiko hukum	SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.

Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Seksi dan Subag	Kasubag Perenkeu	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Nota Dinas	1 jam	Diterimanya Camat	Perintah
2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan LHP						Surat Undangan	1 jam	Tersedianya dan terkirimnya	undangan
3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan						Daftar Hadir, Notulen TOR	3 jam	Terlaksananya	Rapat
4	Mengumpulkan materi jawaban atas LHP						Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terkumpulnya materi	
5	Menyusun jawaban penjelasan atas LHP softcopy maupun hardcopy						Dokumen Laporan	3 hari	Tersusunnya laporan Keuangan	
6	Memberi paraf hardcopy jawaban penjelasan atas LHP						Dokumen Laporan	1 jam	Terparafnya laporan Keuangan	
7	Meyerahkan hardcopy jawaban penjelasan atas LHP untuk ditandatangani						Dokumen Laporan	1 hari	Diserahkan laporan yang diparaf	
8	Menandatangani hardcopy jawaban penjelasan atas LHP						Dokumen Laporan	1 jam	Ditandatangani laporan Keuangan	
9	Hardcopy jawaban penjelasan atas LHP selesai dan diserahkan						Dokumen Laporan	1 hari	Diterimanya laporan yg sudah ditandatangani	
10	Mengirimkan jawaban penjelasan atas LHP softcopy dan hardcopy ke Inspektorat						Dokumen Laporan	1 hari	Terkirimnya laporan Keuangan	