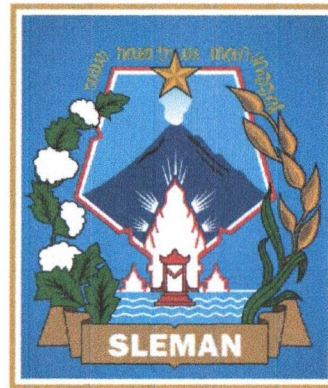
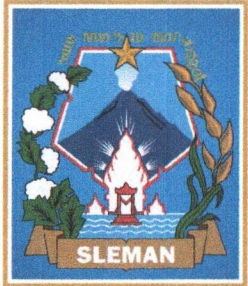


**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**



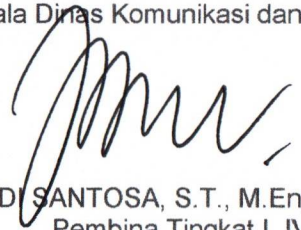
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SPP LS DAN PENERBITAN SPM LS**



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945
Laman: kominfo.slemankab.go.id, Surel: kominfo@slemankab.go.id

Nomor SOP	: 0101 / SOP - KPE . KSLM . 01 / 2026
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  BUDI SANTOSA, S.T., M.Eng., M.Eng. Pembina Tingkat I, IV/b
Nama SOP	Pengajuan SPP LS dan Penerbitan SPM LS

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 16);
4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 77 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022;
5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan minimal
Staf : D1/D3/S1
(Ekonomi, Sosial, Akuntansi, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Komunikasi)
Kasubag : S1/S2
(Akuntansi, Administrasi Publik, Manajemen Perencanaan, Ekonomi, Sosial)
Sekretaris : S2
Kepala : S2
2. Memiliki pengetahuan terkait Perencanaan Pembangunan, Keuangan, Teknologi, dan Perencanaan Penganggaran

KETERKAITAN:

SOP Penyusunan DPA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan peralatan pendukung
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Jaringan internet

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pengajuan SPP LS dan Penerbitan SPM LS tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan mengganggu kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika, dalam hal Penggajian, maupun Pembayaran kepada Pihak ketiga. Solusi : 1. Meningkatkan koordinasi antar unit kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika yang terkait dengan Pengajuan SPP LS dan Penerbitan SPM LS 2. Menyepakati agenda/jadwal perencanaan yang telah ditetapkan 3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM 4. Meningkatkan komitmen dalam penyelesaian Pengajuan SPP LS dan Penerbitan SPM LS	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen SPP & SPM LS

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SPP LS DAN PENERBITAN SPM LS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SLEMAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag KPE, selaku PPK-SKPD	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan					Kuitansi, Berita Acara Pembayaran & dokumen Pendukung, faktur pajak, Input data kontrak	1 hari	Terhimpunnya dokumen dokumen pembayaran untuk pengajuan SPP LS
2	Melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan permohonan pembayaran beserta dokumen pendukungnya, bila tidak lengkap dikembalikan ke PPTK					Kuitansi, Berita Acara Pembayaran & dokumen Pendukung, faktur pajak, Input data kontrak	1 hari	Tersusunnya draft SPP LS
3	Membuat SPP LS, menandatangani SPP LS dan Kuitansi Pembayaran SPP LS					Kuitansi, Berita Acara Pembayaran & dokumen Pendukung, faktur pajak, Input data kontrak	1 jam	Tersusunnya SPP LS yang sudah ditandatangani
4	Melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen SPP LS beserta dokumen pendukungnya					SPP LS beserta dokumen pendukung pengajuan pembayaran	1 hari	Draft SPM LS
5	Menyiapkan penerbitan SPM LS dan diparaf untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk disahkan					Draft SPM LS beserta dokumen pendukungnya	1 jam	SPM LS yang telah di paraf oleh PPK-SKPD
6	Kepala Dinas menandatangani SPM selaku Pengguna Anggaran dan untuk kemudian diajukan ke BKAD untuk diterbitkan SP2D					SPM LS yang telah di paraf oleh PPK-SKPD	15 menit	SPM LS yang telah disahkan
7	Mengirimkan dokumen SPP dan SPM ke Badan Keuangan dan Aset Daerah					SPM LS yang telah disahkan	30 menit	SPM LS beserta dokumen pendukungnya diterima BKAD