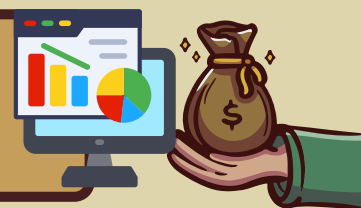




## PANDUAN PENGGUNAAN ARSIP DIGITAL PELAPORAN KEUANGAN BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN



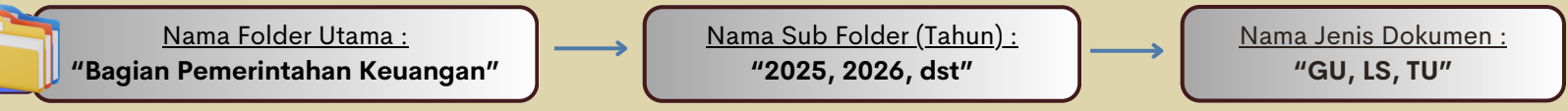
### TUJUAN

Mewujudkan **"PERAN Si DIGI (Pengelolaan Pelaporan Keuangan BerbaSis Digital)"** yang **Tertib, Aman, Mudah** Diakses dan **Mendukung** Pelayanan pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan sejalan dengan Visi-Misi Kabupaten Katingan dan nilai **BerAKHLAK**

### MEDIA PENYIMPANAN

1. Google Drive Bagian Pemerintahan
2. Hardisk
3. Flashdisk

### STRUKTUR FOLDER



**Sub Kegiatan :  
GU LPJ\_No.SPM\_Rp\_PERIODE**

- 1. SPPD : SPM0001 NV00001\_00002\_dst
- 2. MAKMIN : SPM0001 NV00001\_00002\_dst
- 3. METERAI : SPM0001 NV00001\_00002\_dst
- 4. CETAK : SPM0001\_NV00001\_00002\_dst
- 5. KOMPUTER : SPM0001\_NV00001\_00002\_dst

**NAMA FILE :**

1. SPPD	→ SPD0022_Nama Bagian_Jenis SPD_Nama_Kota
2. Makan dan Minum	→ Nama kegiatan_Bulan Tahun
3. Belanja Meterai	→ Meterai_Jumlah Lembar_Tempat_Rp_Bulan Tahun
4. Belanja Cetak	→ Jenis Belanja Cetak_Rp_Bulan Tahun
5. Belanja Komputer	→ Jenis Belanja Komputer_Rp_Bulan Tahun
6. Gaji PHL	→ Gaji_Bulan_Rp
7. Pembangunan	
1. Jenis Kegiatan	→ Jenis LPJ_Belanja Modal_Pemb.kegiatan_Tempat
	→ Jenis LPJ_Belanja Pengawasan_Pemb.kegiatan_Tempat
	→ Jenis LPJ_Belanja Perencanaan_Pemb.kegiatan_Tempat
2. Belanja Modal	
- Uang Muka 30%	→ Pembayaran UM 30%_Nama Kegiatan
- Termyn 100%	→ Pembayaran Termyn 100%_Nama Kegiatan

**Sub Kegiatan : Nama Kegiatan**

- 1. SPPD → LS SPM0001 NV00001\_NAMA PEGAWAI\_TUJUAN\_Rp
- 2. MAKMIN → LS SPM0001\_NV00001\_MAKMIN\_Rp
- 3. METERAI → LS SPM0001\_NV00001\_METERAI\_JUMLAH\_Rp
- 4. CETAK → LS SPM0001\_NV00001\_CETAK\_Rp
- 5. KOMPUTER → LS SPM0001\_NV00001\_BARANG\_Rp
- 6. GAJI PHL → LS SPM0001\_NV00001\_GAJI\_BULAN
- 7. PEMBANGUNAN : PEMBANGUNAN\_NAMA KEGIATAN\_TEMPAT "JENIS KEGIATAN"
  - BELANJA MODAL : "UANG MUKA 30%" & "TERMYN 100%"
  - BELANJA JASA KONSULTASI PENGAWASAN
  - BELANJA JASA KONSULTASI PERENCANAAN



### SYARAT & KETENTUAN :

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>UNGGAH DOKUMEN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengkap dan jelas (Pdf, jpg,xlsx)</li> <li>• Simpan di folder sesuai Sub Kegiatan</li> </ul> | <p><b>UNDUH &amp; PENGGUNAAN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk Kedinasan</li> <li>• Jangan Sebar Tanpa Izin</li> </ul> | <p><b>BACKUP DATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Backup berkala</li> <li>• Akses Terbatas</li> </ul> |
|--|---|--|

**HAK AKSES :**

1. Akses View Sesuai Tugas :
 

- Kasubbag Keuangan Setda	: setdakatingan.keuangan@gmail.com
- Kepala Bagian Pemerintahan	: ekametria@gmail.com
- PPTK	: luriemarciatie031281@gmail.com
- Admin email bagian pemerintahan	: setdakatinganbagpem@gmail.com
2. Kelola Akses Via Admin :  
Email keuangan bagian pemerintahan : [bagianpemerintahan31@gmail.com](mailto:bagianpemerintahan31@gmail.com)
  - Admin 1 : Deby Hermawan (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
  - Admin 2 : Kerlita

\*\*Identifikasi Dokumen → Scan → Simpan Sesuai File → Unggah ke Google Drive → Backup ke Hardisk & Flashdisk → Cek Data & Hak Akses Berkala



Website : <https://setda.katingankab.go.id/admin/login>

Ditetapkan di Kasongan  
Pada tanggal 09 Maret 2026  
Sekretaris Daerah  
Kabupaten Katingan

**CHRISTIAN RAIN**

