



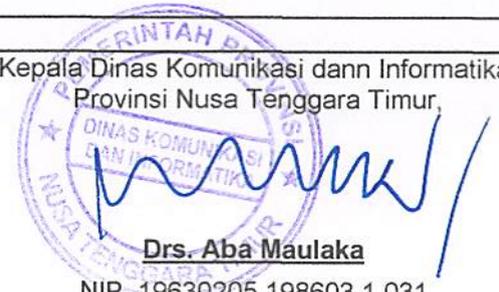
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	20 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. Aba Maulaka</b> NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP	Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab. 2. Pendidikan minimal SLTA.
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang teknis penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Komputer/laptop dan printer. 3. Telepon/Faximile. 4. DPA, TOR, RAB.
1. SOP pembuatan TOR dan RAB 2. SOP penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan , Semester.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kominfo	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan/PK	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP UP dan menyampaikan kepada kasubag.	Mulai				Agenda kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk dan DPA, SPD	
2.	Meneliti dana dalam DPA Dinas Kominfo dan membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP sesuai pagu dalam DPA.					Disposisi/petunjuk dan DPA, SPD	1 Jam	Konsep SPP UP dan kelengkapan dokumen pendukung	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP UP. Apabila setuju, memaraf dan memerintah bendahara untuk menyiapkan SPM - UP dan selanjutnya menyampaikan ke sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP dan kelengkapan dokumen pendukung	30 Menit	Konsep SPP UP dan SPM UP dan kelengkapan dokumen pendukung	
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP UP, SPM - UP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Kominfo/Pengguna Anggaran. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP, Konsep SPM UP dan kelengkapan dokumen pendukung	30 Menit	Konsep SPP UP, Konsep SPM dan kelengkapan dokumen pendukung	
5.	Memeriksa konsep SPP UP, SPM UP dan kelengkapan dokumen. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke Bendahara Pengeluaran. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP, Konsep SPM dan kelengkapan dokumen pendukung	30 Menit	SPP UP, SPM UP	
6.	Menyusun dan membubuhi stempel pada berkas pengajuan SPP-UP, SPM UP dan diteruskan ke Badan Keuangan Daerah untuk penerbitan SP2D					SPP UP, SPM UP	10 Menit	SPP UP, SPM UP	
7.	Mengirim SPP-UP dan SPM-UP ke Badan Keuangan Daerah					SPM-UP inputan SIPKD	60 menit	Terkirimnya SPP-UP dan SPM-UP	
8.	Menerima Surat Perintah Pencairan dana (SPPD) yang selanjutnya diserahkan ke Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya diposting ke Bank NTT					Terkirimnya SPP-UP dan SPM-UP	15 menit	SP2D uang persediaan	
9.	Melakukan penarikan uang dari Bank NTT sesuai jumlah anggaran di SPP-UP dan SPM-UP					SP2D uang persediaan	90 menit	Penarikan uang di Bank NTT guna pelaksanaan kegiatan PD	
10.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Penarikan uang di Bank NTT guna pelaksanaan kegiatan PD	15 menit	Arsip bahan pengajuan SPP-UP	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	21 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP AP	Pengajuan SPP - GU - TU - LS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan  3. Memahami Tupoksi  4. Memahami Pengoperasian Komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar SOP Pengajuan SPP UP - SPM UP SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester	1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Komputer/Laptop 4. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses pencairan anggaran yang ada	Diarsipkan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT dalam Bentuk data Elektronik dan data manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada kasubag Keuangan.	Mulai				Fungsional pengeluaran, Pengesahan SPJ, Buku Kas Umum (BKU), Laporan Pertanggungjawaban uang persediaan, ringkasan SP2D, Rekening Koran Bank, regoster penutupan Kas, Laporan penutupan kas bulanan, Buku Pembantu Pajak dan DPA.	10 menit	Disposisi/petunjuk	
2.	Menyusun konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi/petunjuk	1 Jam	Konsep SPP GU/TU/LS	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPP GU/TU/LS	
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas . Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPP GU/TU/LS	
5.	Memeriksa konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	SPP GU/TU/LS	
6.	Menyampaikan kepada kasubag keuangan untuk ditindaklanjuti.					SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
7.	Menyampaikan kepada bendahara untuk ditindaklanjuti.					SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
8.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP GU/TU/LS Dinas Komunikasi dan Informatika.		Selesai			SPP GU/TU/LS	1 Jam	SPP GU/TU/LS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 22 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Drs. Aba Maulaka</b> NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP AP	: Penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar) Kegiatan Bersumber Dana APBD

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 3 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan
- 4 Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Menguasai Windows dan Microsoft Office
- 2 Menguasai Ilmu Akuntansi
- 3 Menguasai penggunaan aplikasi keuangan

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penerbitan SPP
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Aplikasi SPP dan SPM
- 4 Printer

**Peringatan :**

Jika SPM tidak diterbitkan maka akan menghambat pencairan dana kegiatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Diarsipkan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT dalam Bentuk data Elektronik dan data manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pembuat SPM	Bendahara pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat konsep SPM dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan	Mulai					SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani kepala dinas Kominfo	30 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
2.	Meneliti dan memverifikasi konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pembuat SPM untuk diperbaiki.						konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
3.	Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kadis. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki						konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	Draf SPM UP/GU/TU/LS	
4.	Memeriksa draf SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki						Draf SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
5.	Menerima dan menugaskan kasubag keuangan untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS						SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
6.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS						SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
7.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke Badan Keuangan Daerah dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Dinas Kominfo.	Selesai					SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/TU/LS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

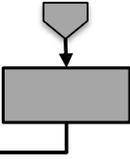
Nomor SOP	23 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. Aba Maulaka</b> NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP	Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. PNS, jujur, teliti, bertanggung jawab 2. Memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memahamimembuat SPP dan SPM 2. Memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memahamimembuat SPP dan SPM
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Daftar Gaji 4. SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Berkala
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Diarsipkan pada Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi NTT dalam bentuk data elektronik dan data manual

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022

1. SOP AP Kenaikan Gaji Berkala
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan

Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pembantua Bendahara Urusan Gaji	Operator SIPKD	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	Menghimpun data terkait pengajuan belanja gaji dan menyusun daftar perubahan gaji pegawai lalu mengirimnya ke Badan Keuangan Daerah	Mulai					Data Kepegawaian dan form SPP LS Gaji, SK Kenaikan Pangkat dan SK Berkala	2 hari	Konsep daftar perubahan gaji pegawai	
2	Menyusun daftar perubahan gaji pegawai lalu mengirimnya ke Badan Keuangan Daerah						Konsep daftar gaji pegawai	1 Hari	Daftar gaji pegawai terverifikasi	
	Mengirim konsep daftar gaji tersebut ke Badan Keuangan untuk dikoreksi						Daftar gaji pegawai terverifikasi	1 Jam	Daftar gaji pegawai terverifikasi	
3	Menerima print daftar gaji dari Badan Keuangan Daerah dan menyerahkan kepada operator SIPKD untuk diinput						Daftar gaji pegawai terverifikasi	1 Jam	Daftar Gaji Final	
4	Membuat SPP dan SPM Gaji sesuai dengan perubahan dari Badan Keuangan Daerah dan menyampaikan ke kasubag						Daftar Gaji Final	1 hari	Draf SPP dan SPM LS Gaji	
5	Memeriksa kembali SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draf SPP dan SPM LS Gaji	1 Jam	Draf SPP dan SPM LS Gaji Pegawai	
6	Memeriksa Kembali SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draf SPP dan SPM LS Gaji	30 menit	Draf SPP dan SPM LS Gaji	
7	Mensahkan SPP dan SPM gaji dan diteruskan ke Kasubag Keuangan untuk ditindaklanjuti						Draf SPP dan SPM LS Gaji	15 menit	SPP dan SPM gaji	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pembantua Bendahara Urusan Gaji	Operator SIPKD	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
8.	Menyampaikan kepada Bendahara Gaji untuk disampaikan ke Badan Keuangan Daerah untuk diproses sesuai ketentuan						SPP dan SPM gaji	10 Menit	SP2D Gaji	
9.	Menerima SP2D yang diterbitkan oleh Badan Keuangan Daerah						SP2D Gaji		Daftar Rekening Gaji Pegawai dan jumlah yang yang disetor	
10.	Memasukkan daftar rekening gaji di Bank NTT untuk ditransfer ke masing-masing rekening pegawai						Daftar Rekening Gaji Pegawai dan jumlah yang yang disetor		Daftar Rekening Gaji Pegawai dan jumlah yang yang disetor	
11.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan						Daftar Rekening Gaji Pegawai dan jumlah yang yang disetor			



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	24 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. Aba Maulaka</b> NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester Dinas
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memahami peraturan Perundang-undangan</li><li>3. Memahami tupoksi</li><li>4. Memahami pengoperasian komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja</li><li>2. Buku catatan keuangan SPJ</li><li>3. Laptop, ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Diarsipkan pada Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi NTT dalam bentuk data elektronik dan data manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Petugas Pelaporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan sekretaris untuk menyusun laporan bulanan, triwulan dan semester dinas	mulai				Agenda kerja	15 menit	Disposisi/petunjuk	
2	Menugaskan kasubag keuangan untuk menyusun laporan dinas					Disposisi/petunjuk	15 menit	Disposisi/petunjuk	
3	Menugaskan petugas pelaporan bulanan guna menghimpun data terkait penyusunan laporan keuangan dinas					Disposisi/petunjuk	15 menit	Disposisi/petunjuk	
4	Menyusun rencana penyerapan anggaran setiap bulan, triwulan dan semester sebagai target kinerja					Disposisi/petunjuk	1 minggu	Konsep laporan	
5	Menyusun capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bidang setiap bulan, triwulan dan semester; laporan perkembangan pengadaan barang dan jasa setiap bulan, triwulan dan semester dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan untuk diteliti dan dikoreksi					Konsep laporan	5 jam	Konsep laporan	
8	Mencermati konsep laporan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Sekretaris. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep laporan , disposisi	30 menit	Konsep laporan, disposisi	
9	Mencermati konsep laporan yang sudah diparaf. Jika setuju akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep laporan , disposisi	15 menit	Draft laporan , disposisi	
10	Mencermati kembali konsep laporan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Draft laporan , disposisi	15 menit	Laporan , disposisi	
11	Menerima laporan yang telah mendapat tandatangan yang selanjutnya diteruskan ke Kasubag keuangan					Laporan , disposisi	15 menit	Laporan , disposisi	
12	Menerima laporan yang telah mendapat tandatangan dan selanjutnya diteruskan ke Petugas Pelaporan					Laporan , disposisi	15 menit	Laporan	
13	Menerima dan mengirimkan laporan bulanan beserta lampirannya setiap bulan ke Bapelitbangda dan Biro Pengadaan Barang dan Jasa					Laporan	15 menit	Laporan	
14	Menyimpan laporan sebagai arsip					Laporan	15 menit	Arsip Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	25 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. Aba Maulaka</b> NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Semesteran dan Tahunan Dinas
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memahami peraturan Perundang-undangan</li><li>3. Memahami tupoksi</li><li>4. Memahami pengoperasian komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>4. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. SPJ Belanja Fungsional inputan SIPKD</li><li>4. Laporan Operasional, Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Draft Penyusunan Aset, Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas inputan SIPKD</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan diberikan sanksi serta menghambat proses penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Pemerintah Provinsi	Diarsipkan pada Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi NTT dalam bentuk data elektronik dan data manual

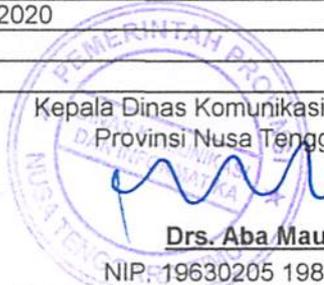
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara Pengeluaran	Analisis Pelaporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
1.	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menyusun Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) tahunan		mulai					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Bendahara pengeluaran untuk mempersiapkan data pendukung penyusunan laporan CALK Tahunan							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Bendahara pengeluaran memerintahkan pembantu bendahara pengeluaran menyiapkan data pendukung							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Pembantu bendahara pengeluaran mengumpulkan data-data untuk menyusun CALK							Disposisi	3 Jam	Surat Disposisi, Register, SP2D, SPP, SPM, BKU, SPJ Fungsional, Daftar aset dan persediaan	
5	Bendahara pengeluaran mengevaluasi kelengkapan data pendukung laporan CALK dan memerintahkan operator SIPKD menyusun CALK							Surat Disposisi, Register, SP2D, SPP, SPM, BKU, SPJ Fungsional, Daftar aset dan persediaan	1 Jam	Surat Disposisi, Register, SP2D, SPP, SPM, BKU, SPJ Fungsional, Daftar aset dan persediaan	
6	Menyusun Laporan CALK tahunan Dinas Kominfo							Surat Disposisi, Register, SP2D, SPP, SPM, BKU, SPJ Fungsional, Daftar aset dan persediaan	25 hari	Draft CALK, Neraca, LRA, LO, LPE	
7	Memeriksa konsep laporan CALK Tahunan Dinas Kominfo		Tidak					Konsep CALK semesteran dan tahunan dinas	1 Jam	Draft CALK, Neraca, LRA, LO, LPE	
8	Mengkoreksi Draft Dokumen CALK Tahunan Dinas Kominfo. Apabila setuju disampaikan kepada Kepala Dinas, apabila tidak setuju dikembalikan ke kasubag keuangan untuk diperbaiki							Konsep CALK semesteran dan tahunan dinas	3 jam	Draft CALK, Neraca, LRA, LO, LPE	
9	Mencermati kembali konsep laporan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							Konsep CALK semesteran dan tahunan dinas	20 Menit	Final Laporan Keuangan Tahunan OPD	
10	Menyerahkan lapoan CALK semester dan tauhan dinas kepada kasubag keuangan untuk dikirim ke Badan Keuangan Daerah							Final Laporan Keuangan Tahunan OPD	20 Menit	Final Laporan Keuangan Tahunan OPD	
11.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan							Selesai			



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP-AP	26 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP AP	Verifikasi SPJ
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memahami peraturan Perundang-undangan</li><li>3. Memahami tupoksi</li><li>4. Memahami pengoperasian komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengajuan SPP Gu - LS - TU</li><li>2. SOP Penerbitan SPM</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Lemari arsip</li><li>4. peralatan kantor lainnya</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan CALK tidak akan berjalan dengan efektif bahkan bisa terlambat.	Aplikasi SIPKD

No.	Tahap Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Verifikasi	Bendahara	Kepala Sub Bagian Keuangan	Operator SIPKD	Sekretaris	Kepala Dinas/ Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima rincian pertanggungjawaban keuangan dari bendahara dan pengelola program pada bidang dan mengecek kelengkapannya. Apabila tidak lengkap dikembalikan ke bidang atau bendahara	mulai						DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	1 Jam	DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	
2	Bersama bendahara melakukan verifikasi SPJ							DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	3 hari	Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)	
3	Menginput Kwitansi dalam Aplikasi SIPKD dan melaporkan ke bendahara							Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)	1 minggu	BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional, BKU Pajak	
4	Verifikasi ulang Buku Kas Umum (BKU) SIPKD dalam bentuk hasil print out dari aplikasi SIPKD dan melaporkan ke kasubag							BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional, BKU Pajak	2 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
5	Verifikasi SPJ rampung dan melaporkan ke sekretaris							SPJ rampung (terverifikasi)	1 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
6	Verifikasi SPJ rampung dan melaporkan ke kepala dinas							SPJ rampung (terverifikasi)	30 menit	SPJ rampung (terverifikasi)	
7	Memeriksa SPJ rampung dan menandatangani							SPJ rampung (terverifikasi)	15 menit	SPJ rampung yang disahkan	
8	Menugaskan kasubag keuangan untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan							SPJ rampung yang disahkan	5 menit	SPJ rampung yang disahkan	
9	Menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan							SPJ rampung yang disahkan	5 menit	SPJ rampung yang disahkan	
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPJ rampung yang disahkan.		Selesai					SPJ rampung yang disahkan	1 Hari	SPJ rampung yang disahkan dan bukti dokumentasi	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP AP	27 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
	Tanggal Pengesahan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. Aba Maulaka</b> NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP	<b>Penerimaan Retribusi Daerah Dinas</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SMA</li> <li>Memahami peraturan Perundang-undangan</li> <li>Memahami tupoksi</li> <li>Memahami pengoperasian komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>SOP Pengarsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Lemari arsip</li> <li>peralatan kantor lainnya</li> <li>Odner</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan diberikan sanksi serta menghambat proses penerimaan retribusi daerah	Diarsipkan pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah dan Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi NTT dalam bentuk data elektronik dan data manual	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan	Bendahara Penerimaan	Operator SIPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan sekretaris untuk menyusun penerimaan retribusi daerah dinas	mulai					Agenda kerja	15 menit	Disposisi/petunjuk	
2	Menugaskan kasubag keuangan untuk menyusun penerimaan retribusi daerah dinas						Disposisi/petunjuk	15 menit	Disposisi/petunjuk	
3	Menugaskan bendahara penerimaan terkait penerimaan retribusi daerah dinas						Disposisi/petunjuk	15 menit	Disposisi/petunjuk	
4	Menghimpun slip setoran Bank NTT dari pengguna jasa melalui penanggungjawab kegiatan						Disposisi/petunjuk	15 menit	Slip setoran Bank NTT	
5	Menerima bahan setoran dari bendahara penerimaan lalu melakukan penginputan transaksi penerimaan di aplikasi SIPKD						Slip setoran Bank NTT	1 jam	Penginputan transaksi penerimaan	
6	Menyusun laporan realisasi penerimaan di aplikasi SIPKD						Penginputan transaksi penerimaan	2 jam	Draft Laporan realisasi penerimaan	
	Memferivikasi hasil input di Aplikasi dengan slip setoran Bank dan menyampaikan laporan penerimaan ke sekretaris						Draft Laporan realisasi penerimaan	30 menit	Draft Laporan realisasi penerimaan	
	Memeriksa dan mengajukan laporan penerimaan pendapatan/retribusi daerah kepada kepala dinas						Draft Laporan realisasi penerimaan	30 Menit	Draft Laporan realisasi penerimaan	
	Menelaah dan mengesahkan laporan penerimaan pendapatan/retribusi daerah di Dinas Kominfo						Draft Laporan realisasi penerimaan	30 Menit	Laporan realisasi penerimaan	
	Menugaskan kasubag keuangan untuk menindaklanjuti laporan penerimaan pendapatan/retribusi daerah di Dinas Kominfo						Laporan realisasi penerimaan	15 Menit	Laporan realisasi penerimaan	
	Menugaskan bendahara penerimaan untuk menindaklanjuti laporan penerimaan pendapatan/retribusi daerah di dinas Kominfo						Laporan realisasi penerimaan	15 Menit	Laporan realisasi penerimaan	
7	Melakukan rekonsiliasi dengan Badan Pendapatan dan Aset Daerah dan bidang Akunlap pada BKD setiap bulan						Laporan realisasi penerimaan	2 Jam	Laporan penerimaan, Berita Acara Rekon Penerimaan	
8	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan						Terekon laporan penerimaan	15 menit	Arsip penerimaan retribusi daerah dinas dan bukti dokumen.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	28 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. Aba Maulaka</b> NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP AP	Pengajuan TPP Dinas Komunikasi dan Informatika
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memahami peraturan Perundang-undangan</li><li>3. Memahami tupoksi</li><li>4. Memahami pengoperasian komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Pengarsipan</li><li>4. SOP Penerbitan SPM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Lemari arsip</li><li>4. peralatan kantor lainnya</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pencairan tambahan penghasilan pegawai dinas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM pada Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi NTT

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Operator SIPKD	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima Rekap Absensi dari Sub Bagian Kepegawaian, menginput data kehadiran dalam aplikasi excel, melakukan print out dan berkonsultasi ke Badan Keuangan Daerah (BKD) untuk pengurusan TPP	Mulai						Rekap Absensi dan ST, Surat Ijin, Surat Sakit	3 Hari	Terhimpunnya data Absensi untuk pengajuan TPP	
2	Menginput data rekap TPP Dinas kominfo yang telah terverifikasi di aplikasi excel.							Terhimpunnya data Absensi untuk pengajuan TPP	1 hari	Print out Daftar TPP yang ditandatangani kadis	
3	Menginput daftar rekap TPP ke aplikasi SIPKD							Print out Daftar TPP yang ditandatangani kadis	1 jam	SPP dan SPM TPP	
4	Tanda tangan SPP TPP dan mengajukan SPP dan SPM TPP ke kasubag keuangan.							SPP dan SPM TPP	30 menit	SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP	
5	Memeriksa SPP dan SPM TPP, memaraf SPM TPP dan menyampaikan ke sekretaris.							SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP	30 menit	SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf kasubag	
6	Memeriksa SPP dan SPM TPP, memaraf SPM TPP dan menyampaikan ke kadis..							SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf kasubag	15 menit	SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf sekretaris	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Operator SIPKD	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Memeriksa SPP dan SPM TPP, menandatangani SPM TPP dan dikembalikan ke sekretaris							SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf sekretaris	10 Menit	SPP dan SPM TPP yang disahkan.	
8	Menugaskan kasubag keuangan untuk menindaklanjuti SPP dan SPM TPP yang telah disahkan.						Ya	SPP dan SPM TPP yang disahkan.	5 menit	SPP dan SPM TPP yang disahkan	
9	Menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPP dan SPM TPP yang telah disahkan.							SPP dan SPM TPP yang disahkan.	5 menit	SPP dan SPM TPP yang disahkan	
10	Mendistribusikan dan mendokumentasikan SPP dan SPM TPP yang telah disahkan.							SPP dan SPM TPP yang disahkan.	2 jam	SPP dan SPM TPP yang disahkan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT  
SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI

	Nomor SOP	29 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. NTT,</b>  <b>Drs. ABA MAULAKA</b> NIP. 196302051986031031
Judul SOP	<b>Pendaftaran Nama Domain</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li><li>2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Permen Kominfo Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintahan Pusat dan Daerah</li><li>4. Permen Kominfo Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain.</li><li>5. Permen Kominfo Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.</li><li>6. Pergub NTT Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami efisiensi dan efektifitas penggunaan nama domain go.id</li><li>2. Memahami registrar nama domain</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP Pendaftaran Sub Domain	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan pendaftaran nama domain</li><li>2. Surat kuasa dari pemohon kepada pengelola harian (disarankan PNS)</li><li>3. Scan Karpeg pengelola harian yang akan diberi kuasa</li><li>4. Scan KTP pengelola harian yang akan diberi kuasa</li><li>5. Alamat email resmi instansi pemerintah</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila semua persyaratan tidak disampaikan secara online maka akan berdampak pada proses penerbitan domain.	Data penyelenggaraan domain Pemerintah Provinsi NTT	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Admin	Petugas Administrasi	Kasi	Kadis	Sekda	Menkominfo-Ditjen Aptika	PANDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat permohonan pendaftaran baru nama domain disertai kelengkapan persyaratan.	Mulai							Surat permohonan dan kelengkapan pendaftaran	1 hari	Surat permohonan	
2	Mengoreksi permohonan dan kelengkapan persyaratan yang diajukan.								Surat permohonan dan kelengkapan pendaftaran	1/2 hari	Surat permohonan	
3	Mencermati permohonan dan kelengkapan persyaratan.								Surat permohonan dan kelengkapan pendaftaran	1/2 hari	Persetujuan permohonan	
4	Mengusulkan permohonan pendaftaran nama domain dan kelengkapan persyaratan.								Surat permohonan	1 hari	Dokumen permohonan	
5	Menyetujui permohonan resmi pendaftaran nama domain.								Surat permohonan	2 hari	Permohonan disetujui	
6	Mengajukan permohonan resmi pendaftaran nama domain kepada Menteri Kominfo RI.								Surat keputusan pendaftaran nama domain nttprov.go.id	1 hari	Nama domain yang disetujui	
7	Pelayanan registrar melalui sistem elektronik ke <a href="https://register.pandi.or.id">https://register.pandi.or.id</a> yang langsung dibayarkan secara online ke PANDI								Bukti pembayaran bank dan approval pejabat otoritas PANDI	2 hari	Nama domain telah aktif	
8	Menerima konfirmasi aktivasi nama domain .go.id yang diajukan.	Selesai							User name dan password domain nttprov.go.id	1/2 hari	Nama domain telah aktif	