



**STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
DINAS KOMINFO NTT
TAHUN 2020**

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Palapa No. 11 Kupang 85111 Telp/Fax. (0380) - 833122



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 283/KEP/HK/2020

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); *26*

3. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 044);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas:

- a. SOP Penanganan Surat Masuk;
- b. SOP Penanganan Surat Keluar;
- c. SOP Penanganan Surat Masuk Elektronik;
- d. SOP Penanganan Surat Keluar Elektronik;
- e. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat;
- f. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil;
- g. SOP Pengelolaan E-Absensi;
- h. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- i. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- j. SOP Pelaksanaan Rapat;
- k. SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai;
- l. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD);
- n. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
- o. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- p. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja;
- q. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- r. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran (RKPA);
- s. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester;
- t. SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP);
- u. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS;
- v. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Kegiatan Bersumber Dana APBD;
- w. SOP Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai; *u*

- x. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semester;
- y. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- z. SOP Verifikasi SPJ;
- aa. SOP Penerimaan Retribusi Daerah;
- bb. SOP Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
- cc. SOP Pendaftaran Nama Domain;
- dd. SOP Pendaftaran Nama Sub Domain;
- ee. SOP Pengajuan *Email go.id*;
- ff. SOP Perubahan Data Nama Domain;
- gg. SOP Perubahan Data Nama Sub Domain;
- hh. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
- ii. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara *Offline* Publik;
- jj. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara *Online* Publik;
- kk. SOP Pengelolaan Keberatan;
- ll. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi;
- mm. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- nn. SOP Layanan Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan Internet Pada SKPD Lingkup Pemerintah Provinsi NTT; dan
- oo. SOP Pengelolaan Alat Pengacak Sinyal-*Jammer*;

KETIGA

- : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

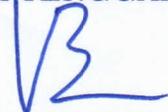
KEEMPAT

- : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal

2020

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur NTT di Kupang.

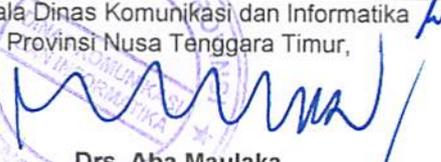
Lampiran : : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 283 /KEP/HK/2020
 TANGGAL : 21 September 2020

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP AP	01 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	Penanganan Surat Masuk	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA. Menguasai Tata Naskah Dinas. 	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> ATK. Buku Agenda Surat Masuk. Telepon/Faximili. 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	Pada Buku Agenda Surat Masuk.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas.	Mulai				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris/Kepala Bidang yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi Kadis dan meneruskan ke Sekretaris/Kepala Bidang yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag/kepala seksi untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum sekretariat/Pengadministrasi Umum Bidang.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Mencatat disposisi Sekretaris/Kepala Bidang dan meneruskan ke kasubag/kepala seksi yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi Sekrearyaris/Kepala Bidang terkait surat masuk dan mendokumentasikan.				Selesai	Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	



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

Nomor SOP AP	02 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	Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. 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 NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Buku Agenda Surat Keluar.4. Stempel.
Peringatan Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada Agenda Surat Keluar.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/ Kepala Seksi	Fungsional Umum/ Staf Pelaksana	Sekretaris/ Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Fungsional Umum/staf Pelaksana untuk menyiapkan menyiapkan konsep surat keluar	Mulai				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag/Kepala Seksi.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag/Kepala Seksi untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf/ditandatangani dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.		Selesai			Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	



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

Nomor SOP AP	03 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	Penanganan Surat Masuk Elektronik

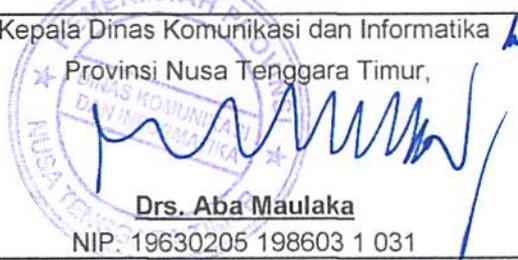
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. 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 NTT Tahap II Periode 2018 - 20236. Keputusan Gubernur Nomor 62 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Provinsi NTT	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Memahami Jaringan Internet
Keterkaitan: SOP Penanganan Surat keluar.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Scanner2. Komputer/Laptop3. Jaringan Internet4. Aplikasi
Peringatan: Apabila proses pengelolaan surat masuk secara elektronik terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada Buku Agenda Surat Masuk2. Disimpan sebagai data elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Admin/Pengadmi nistrasi Umum	Kepala Dinas	Sekretaris/K abid	Kasubag /Kasie	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat, (hard copy dan soft copy), mengklasifikasi, pengkodean surat, dan melakukan scan serta di-upload ke Kadis					Surat masuk elektronik dan manual.	15 menit	Surat masuk elektronik	
2.	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris/Kepala Bidang yang dituju untuk tindaklanjut melalui Aplikasi e-NadiNTT					Surat masuk elektronik	5 menit	Surat masuk elektronik	
4.	Melakukan disposisi elektronik surat masuk kepada Kasubag atau Kasie					Surat masuk elektronik	10 menit	Disposisi elektronik surat masuk	
5.	Menindaklanjuti disposisi elektronik dari Sekretaris atau Kepala Bidang dan mengarsipkan.					Disposisi elektronik surat masuk	5 menit	Tindak lanjut disposisi elektronik.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	04 tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
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	Penanganan Surat Keluar Elektronik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. 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.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Memahami Komputer dan pengoperasian Aplikasi Sumaker4. Memahami Jaringan Internet.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penanganan surat masuk elektronik2. SOP penanganan surat masuk secara rutin	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Aplikasi Sumaker
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan surat keluar elektronik terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	Pada Buku Agenda Surat keluar dan Aplikasi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP	05 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
	Tanggal Pengesahan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p>  <p style="text-align: center;">Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031</p>	
Judul SOP AP	Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 NTT Tahap II Periode 2018 - 2023 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian 2. Menguasai Bidang Kepegawaian 3. Menguasai Komputer 4. Pendidikan minimal d3 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
SOP Penanganan Surat Keluar SOP Penilaian Angka Kredit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Mesin Fotokopi 5. Sarana Komunikasi 6. Sarana Moilitas 7. Buku Kerja 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Kenaikan pangkat harus disesuaikan dengan waktu dan persyaratan teknis lainnya (bagi Pejabat Fungsional tertentu) Pemrov. NTT secara berkala.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy 	

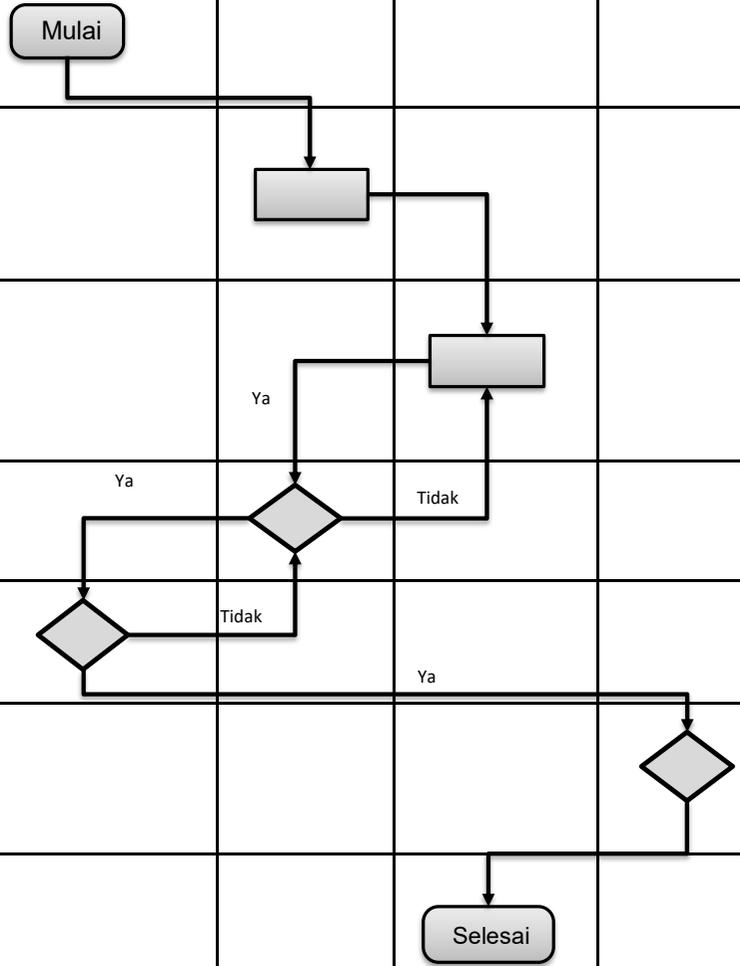
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan kelengkapan berkas pegawai yang akan diusulkan untuk kenaikan pangkat dan menyerahkan kelengkapan berkas usulan ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperiksa.	Mulai				Berkas Kepegawaian	2 Hari	Bahan Usulan	
2	Menerima, memeriksa, mengoreksi kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menyiapkan konsep surat usulan kenaikan pangkat untuk diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki/dilengkapi.		Ya			Bahan Usulan, Laptop/komputer, Printer, Kertas/tinta	2 jam	Konsep Surat Usulan	
3	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki.			Ya		Konsep Surat Usulan	30 menit	Konsep Surat Usulan, Disposisi	
4	Memeriksa draft/konsep surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk ditindajlanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.				Ya	Konsep Surat Usulan, Disposisi	30 menit	Surat Usulan, Disposisi	
5	Menerima surat usulan kenaikan pangkat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan/mengadministrasikan dan mendistribusikan.					Surat Usulan, Disposisi	30 menit	Surat Usulan, Disposisi	
6	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT dan diarsipkan.	Selesai				Dokumen Surat Usulan	30 menit	Dokumen Surat Usulan, Tanda terima	



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

Nomor SOP	06 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	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.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.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. 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.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Bidang Kepegawaian3. Menguasai Komputer
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Apabila Surat Kenaikan Gaji Berkala Terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada terlambatnya PNS yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan terbaru.2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian TU	Pengelola Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses PNS yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala.	Mulai				Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan	
2	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3	Menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada kasubag.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya dan membubuhkan paraf					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan membubuhkan paraf					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
7	Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Badan Keuangan Daerah dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan.					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	

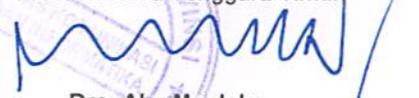


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP AP	07 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p>  <p style="text-align: center;">Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031</p>
Judul SOP	PENGELOLAAN E - ABSENSI	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 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. Instruksi Gubernur Nomor : BU.188.05/02/KOMINFO/2018 tentang Implementasi Aplikasi e - absensi di Lingkup Pemrov. NTT Surat Edaran Sekda Prov. NTT Nomor : BU.188.5/02/KOMINFO/2018 tentang e - absensi di Lingkup Pemrov. NTT 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Menguasai Tata Naskah Dinas Menguasai Komputer Memahami Jaringan Internet Memahami operasional mesin finger print 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penindakan Disiplin SOP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet Mesin Finger Print Komputer Agenda 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
<p>Apabila pengelolaan e - absensi tidak dilaksanakan secara baik, maka Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Prov. NTT tidak dapat melaksanakan evaluasi PNS Pemerintah Provinsi NTT secara berkala.</p> <p>Waktu pengaktifan mesin Finger Print; Pagi pada jam 06.30</p>	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik 	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepum.	Admin e - absensi	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	6	7	8	9
1.	Menugaskan admin untuk menyiapkan dan mengaktifkan aplikasi e - absensi sesuai jam/waktu yang telah ditentukan.				Petunjuk Atasan, Mesin finger print dan server.	2 menit	Petunjuk Atasan, Mesin finger print dan server.	
2.	Menyiapkan, mengaktifkan dan mengontrol pelaksanaan aplikasi e - absensi sesuai jam/waktu yang telah ditentukan dan melaporkan ke Kasubag Kepum				Petunjuk Atasan, Mesin finger print, server, format rekapan absensi.	5 menit	Draft rekapan absensi	
3.	Menerima laporan dan menugaskan FU untuk memvalidasi kehadiran PNS				Draft rekapan absensi	2 menit	Draft rekapan absensi dan petunjuk	
4.	Memvalidasi absensi PNS sesuai keterangan (surat sakit, tugas, cuti, ijin) dan melaporkan kepada Kasubag	Ya			Draft rekapan absensi dan petunjuk	15 menit	Laporan Validasi Kehadiran PNS	
5.	Meneliti laporan validasi , apabila setuju menugaskan admin untuk menindaklanjuti, dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada FU untuk memvalidasi ulang.		Tidak		Laporan Validasi Kehadiran PNS	5 menit	Laporan Kehadiran PNS	
6.	Melakukan scan dan meng-input kedalam aplikasi e - absensi melalui komputer yang terkoneksi jaringan internet. Dan mencetak rekapan e-absensi sebagai bahan evaluasi dan diteruskan kepada FU.	Ya			Laporan Kehadiran PNS	5 menit	Laporan Kehadiran PNS	
7	Mendokumentasikan dan mengarsipkan data rekapan absensi ASN.				Laporan Kehadiran PNS	5 menit	Laporan Kehadiran PNS	



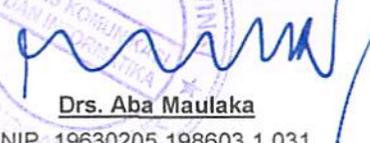
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	08 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	Pengajuan Surat Usulan Cuti PNS
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)4. Peraturan Badan Kepegawaian Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS)5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil6. Surat Kesepakatan Bersama tentang Cuti Bersama7. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administarsi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan alat kerja sederhana dan komputer2. Memahami tentang Peraturan cuti3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah4. Menguasai pengetahuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP e-absensi2. SOP Laporan Disiplin Pegawai3. SOP Penerbitan surat ijin cuti ASN di BKD	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Apabila dalam pengajuan cuti harus diajukan paling kurang 2 minggu sebelumnya2. Pengajuan oleh pelaksana tugas harian harus dilampiri dengan surat tugas	Pencatatan dan Pendataan : Data pemohon dan berkas pengajuan disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadministrasi kepegawaian pada sub bagian kepegawaian	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	JFU/Pelaksana menerima surat permohonan cuti dari pegawai yang akan cuti	Mulai					Surat Permohonan cuti; surat/nota persetujuan atasan langsung	15 menit	Surat Permohonan cuti; surat, nota persetujuan atasan langsung	
2	JFU/Pelaksana meneruskan surat permohonan cuti tersebut ke Kasubag Kepegawaian dan Umum						Surat Permohonan cuti; surat, nota persetujuan atasan langsung	30 menit	Surat Permohonan cuti; surat, nota persetujuan atasan langsung	
3	Kasubag Kepegawaian dan Umum meneliti permohonan cuti dan memerintahkan JFU untuk mengecek rekapitulasi cuti pegawai dan menyiapkan surat pengajuan permohonan cuti pegawai						Surat Permohonan cuti; surat, nota persetujuan atasan langsung	2 Jam	Rekapitulasi Cuti Pegawai;	
4	JFU mengecek rekapitulasi cuti pegawai dan menyampaikannya kepada kasubag Kepegawaian dan Umum; apabila memenuhi syarat maka menyiapkan konsep surat pengajuan cuti pegawai ke BKD	Ya					Rekapitulasi Cuti Pegawai;	10 menit	Rekapitulasi Cuti Pegawai; Konsep surat pengajuan cuti ke BKD	
5	Memeriksa konsep Surat pengajuan cuti pegawai beserta kelengkapan administrasi dan membubuhkan paraf						Konsep surat pengajuan cuti ke BKD; Rekapitulasi cuti pegawai	10 menit	Konsep surat pengajuan cuti ke BKD; Rekapitulasi cuti pegawai	
6	Memeriksa konsep Surat pengajuan cuti pegawai beserta kelengkapan administrasi. Apabila setuju membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kadis, apabila tidak setuju dikembalikan ke kasubag kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki						Konsep surat pengajuan cuti ke BKD; Rekapitulasi cuti pegawai	10 menit	Konsep surat pengajuan cuti ke BKD	
7	Memeriksa Surat Pengajuan Cuti beserta kelengkapan administrasi. Apabila setuju menandatangani dan memerintahkan pengadministrasian/JFU untuk memproses ke BKD. Apabila tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Konsep surat pengajuan cuti ke BKD	1 jam	Surat pengajuan cuti ke BKD	
8.	Membubuhkan Cap dan memproses Surat Pengajuan Cuti kepada Kepala Badan Kepegawaian						Surat pengajuan cuti ke BKD	1 jam	Tanda Terima surat pengajuan cuti dari BKD	



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

Nomor SOP AP	09 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	Pengajuan Usulan Pensiun
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. 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. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Bidang Kepegawaian 3. Menguasai Komputer
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Keluar
Peringatan : 1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan pensiun pegawai terlambat, maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun pegawai yang bersangkutan 2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD Provinsi NTT paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Kontrol Pensiun Pegawai Negeri Sipil 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses PNS yang telah memenuhi syarat waktu untuk Pensiun	Mulai				Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan	
2	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menyiapkan berkas usulan pensiun bagi ASN yang memenuhi syarat pensiun					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3	Menyusun konsep surat usulan pensiun dan lampiran /kelengkapan berkas bagi ASN yang akan pensiun dan disampaikan ke kasubag kepegawaian dan umum					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	
4	Memeriksa konsep Surat usulan pensiun dan lampiran kelengkapan berkas ASN. Apabila setuju tanda tangan legalisir dan paraf dan disampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki					Konsep Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	10 menit	Konsep Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	
5	Memeriksa konsep Surat usulan pensiun dan lampiran kelengkapan berkas ASN. Apabila setuju paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki					Konsep Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	10 menit	Konsep Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	
6	Memeriksa konsep Surat usulan pensiun dan lampiran kelengkapan berkas ASN. Apabila setuju tanda tangan dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	10 menit	Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	
7	Membubuhkan Cap dan memproses surat usulan ke BKD Provinsi NTT dan mengarsipkan.					Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	1 jam	Tanda Terima Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	
									Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	10 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
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	PELAKSANAAN RAPAT
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan InformatikaPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapatmemiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapatMenguasai KomputerPendidikan minimal Diploma
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Keluar SOP Pemakaian aset SOP Pengarsipan	Ruang Rapat, Sound System, Infokus, Daftar Hadir, Konsumsi, Notulen Rapat Undangan, Dokumentasi dan Rekaman.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.	Agenda Rapat, Buku Notulen Rapat, Daftar Hadir dan Undangan.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag / Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris / Kepala Bidang	Kepala Dinas	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Fungsional Umum (FU) untuk mempersiapkan bahan dan Undangan Rapat.	mulai					Agenda Rapat	30 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan bahan dan Undangan Rapat kemudian mendistribusikannya.						Bahan dan Undangan Rapat	2 hari sebelum rapat	Pendistribusian bahan dan Undangan Rapat	
3	(Pelaksanaan rapat) Fungsional Umum melakukan pencatatan ketika rapat.						Bahan dan Undangan Rapat	1 hari	Pencatatan hasil rapat	
4	Membuat Notulensi hasil rapat.	Ya					Pencatatan hasil rapat	1 jam	Notulen rapat	
5	Memeriksa Notulensi hasil rapat dan memarafnya.						Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa	Panah balik menandakan Notulen rapat perlu perbaikan
6	Memeriksa Notulensi hasil rapat dan memaraf.	Tidak					Notulen rapat hasil periksa Kasubag/ Kepala Seksi	30 menit	Notulen rapat yang sudah diparaf	
8	Menelaah Notulensi hasil rapat dan menetapkannya (menandatangani).						Notulen rapat yang sudah diparaf Sekretaris/ Kepala Bidang	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani	
9	Menggandakan Notulensi hasil rapat dan mengagendakannya.						Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	15 menit	Notulen rapat yang sudah digandakan	
10	Menyampaikan Notulensi hasil rapat kepada pihak-pihak yang mengikuti rapat dan menyimpan salinannya.						Notulen rapat yang sudah digandakan	1 hari	Pendistribusian Notulen rapat	



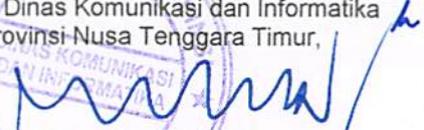
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	11 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	Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi;5 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.6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Memahami sistematika penyusunan laporan3 Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan SKP	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai Tidak Dipatuhi Maka Akan Berdampak pada Keakuratan Pengukuran Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memeriksa kehadiran pegawai setiap hari dan mengugaskan Pejabat Pelaksana untuk merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan	Mulai				Lembaran Disposisi	15 menit	Disposisi Kasubag	
2	Merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan di setiap akhir bulan dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam bentuk draf					Disposisi Kasubag	1 hari	Bahan dan draf laporan	
3	Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju konsep tersebut disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk dikoreksi					Bahan dan draf laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
4	Memeriksa konsep laporan daftar hadir Dinas Kominfo Provinsi NTT. Jika setuju menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk dikoreksi					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5	Memeriksa laporan rekapan daftar hadir Dinas Kominfo Provinsi NTT. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Laporan, disposisi	
6	Menerima laporan rekapan daftar hadir Dinas Kominfo Provinsi NTT yang telah disetujui dan ditandatangani Kadis dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
7	Menerima laporan rekapan daftar hadir dan diserahkan kepada Pejabat Pelaksana					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan laporan rekapan daftar hadir yang telah ditandatangani dan diserahkan ke Sub Bagian Keuangan dan dikirim ke Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah		Selesai			Laporan, disposisi	1 hari	Laporan, bukti Terima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	12 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	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis6. Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	Kualifikasi pelaksana : <p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD</p>
Keterkaitan <p>SOP Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar. SOP Perjanjian Kinerja SOP Pengadaan Barang dan Jasa</p>	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Renstra Perangkat Daerah2. Format Penyusunan LAKIP3. Dokumen Penetapan Kinerja4. Format Pengukuran Kinerja5. Data dan Informasi Capaian Kinerja6. Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan <p>LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ketr.	
		Kadis	Sekdis	Kasubag	Kabid	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika.	Mulai						Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat dan Nota Dinas	
	Menugaskan Kasubag PDE untuk menyusun LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika.										
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Kinerja untuk masing - masing bidang dan sekretariat dan menyampaikan ke bidang-bidang.							Format penyusunan LAKIP Diskominfo	1 hari	Format penyusunan LAKIP Diskominfo	
3.	Mengisi format pengumpulan data dan informasi Kinerja.							Format penyusunan LAKIP Diskominfo	1 bulan	Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format penyusunan LAKIP Diskominfo	
5.	Menghimpun data dan informasi Kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat.sesuai format yang dibuat							Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format penyusunan LAKIP Diskominfo	2 hari	Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format penyusunan LAKIP Diskominfo	
6.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Kinerja yang telah terkumpul.							Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format penyusunan LAKIP Diskominfo	1 minggu	Draft LAKIP Diskominfo	
7.	Membuat dokumen LAKIP Dinas Kominfo.							Draft LAKIP Diskominfo	1 minggu	Draft LAKIP Diskominfo	
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP Dinas Kominfo untuk dikoreksi							Draft LAKIP Diskominfo	1 hari	Draft LAKIP Diskominfo	
9.	Mengoreksi Dokumen LAKIP Dinas Kominfo.							Draft LAKIP Diskominfo	3 hari	Dokumen LAKIP Diskominfo	
10.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas.							Dokumen LAKIP Diskominfo	1 hari	Dokumen LAKIP Diskominfo	
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat.							Dokumen LAKIP Diskominfo	30 menit	Dokumen LAKIP Diskominfo	
12.	Penggandaan Dokumen LAKIP.							Dokumen LAKIP Diskominfo	30 menit	Dokumen LAKIP Diskominfo	
13.	Pengiriman dokumen LAKIP dan Pengarsipan							Dokumen LAKIP Diskominfo	30 menit	Dokumen LAKIP Diskominfo	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	13 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	Penyusunan LPPD Dinas Kominfo
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada Masyarakat.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis5. Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD SKPD2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan3 Pendidikan minimal S1.4 Memahami sistematika penyusunan laporan.5 Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.3. SOP Laporan Tahunan4. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester	<ol style="list-style-type: none">1. Format LPPD2. Laporan Realisasi Keuangan3. Laporan Realisasi Keuangan - Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD4. Data dan Informasi asset SKPD5. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar yang akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	7	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasubag PDE untuk Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)		Mulai				Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing - masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan LPPD Diskominfo	2 jam	Format Penyusunan LPPD Diskominfo	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing - masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan LPPD Diskominfo	1 jam	Format Penyusunan LPPD Diskominfo	
4	Menghimpun data format dan informasi LPPD dari masing - masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan LPPD Diskominfo	1 hari	Format Penyusunan LPPD Diskominfo	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul						Format Penyusunan LPPD Diskominfo	3 hari	Format Penyusunan LPPD Diskominfo	
6	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Diskominfo						Draf LPPD Diskominfo	3 hari	Draf LPPD Diskominfo	
7	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)						Dokumen LPPD Diskominfo	2 hari	Dokumen LPPD Diskominfo	
8	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD	
9	Penandatanganan dokumen LPPD Diskominfo oleh Kadis						Dokumen LPPD Diskominfo	5 menit	Dokumen LPPD Diskominfo	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
11	Penggandaan Dokumen LPPD Diskominfo						Dokumen LPPD Diskominfo	30 menit	Dokumen LPPD Diskominfo	
12	Pengiriman dokumen LPPD Diskominfo ke Bagian Pemerintahan Setda dan Pengarsipan						Dokumen LPPD Diskominfo	10 menit	Dokumen LPPD Diskominfo	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN EVALUASI </p>	Nomor SOP AP	14 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"> Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur, </p>  <p style="text-align: center;"> Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031 </p>
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Ranperda tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPd. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. 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 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023 7. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 / S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 4. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar. SOP Penyusunan Renstra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Perangkat Daerah 2. Format Penyusunan renja 3. Komputer 4. Jaringan Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Renja SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar yang akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.	Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun yang disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.	

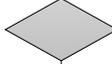
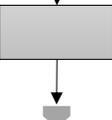
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekdis	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan kepala sub bagian PDE untuk menyusun rencana kerja Dinas Kominfo	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan renja dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag PDE.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan renja Dinas dari Bidang-Bidang kepada Kasubag PDE.					Disposisi	3 hari	Bahan penyusunan rencana kerja, disposisi	
4.	Menyusun konsep rencana kerja dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan penyusunan rencana kerja, disposisi	1 minggu	Konsep rencana kerja, disposisi	
5.	Memeriksa konsep rencana kerja Diskominfo. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep rencana kerja, disposisi	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas, disposisi	
6.	Memeriksa draf rencana kerja Dinas Kominfo. Apabila setuju menyampaikan kepada Kadis untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf rencana kerja Dinas, disposisi	2 jam	Draf rencana kerja Dinas, disposisi	
7.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja Dinas Kominfo.					Draf rencana kerja Dinas, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja Dinas, disposisi	
8.	Mengundang para kabid, kasubag/kasie dan pejabat pelaksana untuk mengikuti rapat pembahasan draf rencana kerja yang dipimpin oleh kepala Dinas.					Draf rencana kerja Dinas, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja Dinas, undangan	
9.	Rapat pembahasan draf rencana kerja Dinas yang dipimpin oleh kepala Dinas dan menugaskan kasubag PDE untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Draf rencana kerja Dinas, undangan	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas, notulen rapat	
10.	Menyempurnakan draf rencana kerja sesuai notulen rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Draf rencana kerja Dinas, notulen rapat	1 Hari	Draf rencana kerja Dinas, notulen rapat	
11.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja Dinas, notulen rapat	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas, notulen rapat	
12.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja Dinas, notulen rapat	1 Jam	Dokumen rencana kerja Dinas	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekdis	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Menyerahkan dokumen rencana kerja Dinas kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja Dinas	10 menit	Dokumen rencana kerja Dinas	
14.	Menyerahkan dokumen rencana kerja Dinas kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja Dinas	10 menit	Dokumen rencana kerja Dinas	
15.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan dokumen rencana kerja Dinas Kominfo.					Dokumen rencana kerja Dinas	1 jam	Dokumen rencana kerja Dinas, bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN EVALUASI

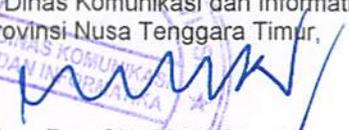
Nomor SOP AP	15 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP	Penyusunan RKA - SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya5. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.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 Tenggara8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun RKA -SKPD3. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar. SOP Perjanjian Kinerja SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra Perangkat Daerah2. Jaringan Komputer SIPKD3. Program, Kegiatan dan Anggaran4. Komputer, Printer, Meja dan kursi5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
RKA akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar dan akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Komunikasi dan Informatika.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja Dsimpan dalam bentuk data softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kasubag PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubag PDE untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Komunikasi dan Informatika.						Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat dan Nota Dinas	
2.	Menugaskan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang teknis dan menyusun konsep RKA.						Format penyusunan RKA Dinas Kominfo	30 menit	Format penyusunan RKA Dinas Kominfo	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang, menyusun konsep RKA dan menyampaikan ke kasubag						Format penyusunan RKA Dinas Kominfo	15 menit	Format penyusunan RKA Dinas Kominfo	
4.	Memeriksa konsep RKA Dinas Kominfo. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analis untuk diperbaiki.						Format penyusunan RKA Dinas Kominfo	1 bulan	Draft usulan RKA dari masing - masing bidang.	
5.	Memeriksa draft RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki						Draft usulan RKA dari masing - masing bidang.	30 menit	Draft usulan RKA dari masing - masing bidang.	
6.	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris untuk diproses asistensi di TAPD bersama bidang-bidang. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.						Draft usulan RKA dari masing - masing bidang.	1 bulan	Draft usulan RKA dari masing - masing bidang.	
7.	Melaksanakan asistensi konsep RKA bersama bidang teknis dan menugaskan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draft RKA dinas Kominfo.									
8.	Menyusun draf RKA dinas Kominfo sesuai hasil Asistensi dan menyampaikan kepada kasubag. Mengoreksi konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Draft usulan RKA dari masing - masing bidang.	1 minggu	Draft usulan RKA dari masing - masing bidang.	
9.	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki						Draft usulan RKA dari masing - masing bidang.	1 hari	Draft usulan RKA dari masing - masing bidang.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kasubag PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki						Draft usulan RKA dari masing - masing bidang.	3 hari	Konsep RKA Dinas Komunikasi dan Informatika.	
11.	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.						Konsep RKA Dinas Komunikasi dan Informatika.	2 hari	Dokumen RKA Dinas Kominfo	
12.	Menyerahkan dokumen RKA Dinas Kominfo kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.						Dokumen RKA Dinas Kominfo	15 menit	Dokumen RKA Dinas Kominfo	
13.	Menyerahkan dokumen RKA dinas Kominfo kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.						Dokumen RKA Dinas Kominfo	15 menit	Dokumen RKA Dinas Kominfo	
14.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan						Dokumen RKA Dinas Kominfo	10 menit	Dokumen RKA Dinas Kominfo	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	16 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	Penyusunan Perjanjian Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)4. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis6. Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	<p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyetujui Kontrak Kinerja Pegawai.</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyearahkan antara Kontrak Kinerja Pegawai dengan Tujuan Organisasi Pendidikan minimal S1.</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Dokumen Resntra, Renja, RKA/DPA SKPD3. ATK4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Perjanjian Kinerja akan dijadikan dasar untuk pemberian penghargaan dan sanksi. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pemberian reward dan sanksi tidak dapat berjalan lancar.	<p>Surat Perjanjian Kinerja</p> <p>Dsimpan dalam bentud data softcopy dan hardcopy</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis / Kabid	Kasubag/ Kepala Seksi	Pegawai	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Sekretaris dan para Kabid untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan Dinas Komunikasi untuk pembuatan perjanjian kinerja berdasarkan uraian tugas yang ada.	Mulai					Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat dan Nota Dinas	
2.	Menyusun rencana kerja tahunan sesuai DPA dan uraian tugas setiap pegawai berdasarkan kebutuhan organisasi.						DPA, Renstra	1 minggu	Uraian Tugas	
3.	Menyampaikan format uraian tugas kepada staf yang bersangkutan.						Uraian Tugas	30 menit	Uraian Tugas	
4.	Membuat Kontrak Kinerja berdasarkan uraian tugas yang telah diterima.						Uraian Tugas	1 minggu	Konsep Kontrak Kinerja	
5.	Menyampaikan konsep Kontrak Kinerja.						Konsep Kontrak Kinerja	30 menit	Konsep Kontrak Kinerja	
6.	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Kontrak Kinerja.						Konsep Kontrak Kinerja	1 hari	Konsep Kontrak Kinerja	
7.	Mengoreksi konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai hasil rapat dan menyampaikannya kepada atasan langsung.						Konsep Kontrak Kinerja	1 hari	Konsep Kontrak Kinerja	
10.	Mengoreksi konsep Kontrak Kinerja.						Konsep Kontrak Kinerja	1 hari	Konsep Kontrak Kinerja	
11.	Menyampaikan konsep Kontrak Kinerja kepada Sekretaris Dinas untuk memintakan persetujuan.						Konsep Kontrak Kinerja	30 menit	Konsep Kontrak Kinerja	
12.	Mengoreksi dan memutuskan konsep Kontrak Kinerja Pegawai.						Konsep Kontrak Kinerja	1 hari	Konsep Kontrak Kinerja	
13.	Menyampaikan dokumen Kontrak Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan. Apabila setuju dilanjutkan dengan proses penandatanganan						Konsep Kontrak Kinerja	1 hari	Dokumen Kontrak Kinerja	
14.	Melakukan penandatanganan Kontrak Kinerja Pegawai.						Dokumen Kontrak Kinerja	3 hari	Dokumen Kontrak Kinerja	
15.	Mengarsipkan Kontrak Kinerja Pegawai.						Dokumen Kontrak Kinerja	15 menit	Dokumen Kontrak Kinerja	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	17 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	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Dalam Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Ranperda tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPd.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang</p> <ol style="list-style-type: none">6. Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. <p>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan</p> <ol style="list-style-type: none">7. Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara <p>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi</p> <ol style="list-style-type: none">8. Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	<p>Pendidikan minimal S1.</p> <p>Menguasai Tata Naskah Dinas.</p> <p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penangan Surat Masuk SOP Penangan Surat Keluar. SOP Penyusunan Renja	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen RPJMD2. Format Penyusunan Renstra3. Komputer4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar.maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancer yang akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.	Rumusan program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan yang disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Sekretaris.	Mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	
2.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kadis, selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag PDE untuk menyusun konsep RENSTRA Dinas Kominfo.					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyampaikan SE Gubernur ke setiap Bidang.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bidang selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bidang kemudian menyerahkan kepada kasubag PDE.					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	2 Minggu	Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	
5.	Menyusun Konsep RENSTRA Dinas dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	2 Minggu	Konsep RENSTRA Dinas	
6.	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bidang untuk membahas Konsep RENSTRA Dinas dan menugaskan Kasubag PDE untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Konsep RENSTRA Dinas	2 Jam	Konsep RENSTRA, Notulen rapat	
7.	Memperbaiki Konsep RENSTRA Dinas sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Konsep RENSTRA Dinas	3 Hari	Konsep RENSTRA Dinas	
8.	Memeriksa konsep RENSTRA . Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag PDE untuk memperbaiki.					Konsep RENSTRA Dinas	3 Jam	Draf RENSTRA Dinas	
9.	Memeriksa Draf RENSTRA Dinas. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan, Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk memperbaiki.					Draf RENSTRA Dinas dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Dinas dan Nota Dinas Pengantar	
10.	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Dinas Kominfo kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh Bidang dan mengarsipkan.					RENSTRA Diskominfo dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Dinas, Nota Dinas Pengantar dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	18 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	Penyusunan RKPA - SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja6. 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 Admnistrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	<p>Pendidikan minimal D3/S1</p> <p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun RKPA- SKPD</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar. SOP Perjanjian Kinerja SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra Perangkat Daerah2. Jaringan Komputer SIPKD3. Program, Kegiatan dan Anggaran4. Komputer, Printer, Meja dan kursi5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
RKPA akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RP-APBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKPA SKPD ini tidak akan berjalan lancar dan akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas Komunikasi dan Informatika.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**

Nomor SOP AP	18 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	Penyusunan RKPA - SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja6. 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 Tenggara8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	<p>Pendidikan minimal D3/S1</p> <p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun RKPA- SKPD</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar. SOP Perjanjian Kinerja SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra Perangkat Daerah2. Jaringan Komputer SIPKD3. Program, Kegiatan dan Anggaran4. Komputer, Printer, Meja dan kursi5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
RKPA akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RP-APBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKPA SKPD ini tidak akan berjalan lancar dan akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas Komunikasi dan Informatika.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	19 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	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.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.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2		3	4	5	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag PDE untuk mempersiapkan konsep laporan.		Mulai			Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analis perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kasubag PDE.					Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan laporan, disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag PDE untuk diperbaiki.					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag PDE untuk didokumentasikan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didokumentasikan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan, disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi	



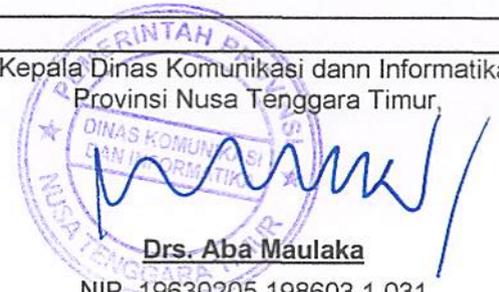
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

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,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP	Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : 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.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan : 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.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
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
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
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
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
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
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
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  Drs. Aba Maulaka 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

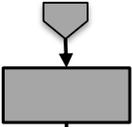
Nomor SOP	23 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP	Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : 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
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Daftar Gaji 4. SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Berkala
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : 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,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah4. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA2. Memahami peraturan Perundang-undangan3. Memahami tupoksi4. Memahami pengoperasian komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja2. Buku catatan keuangan SPJ3. Laptop, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
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,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Semesteran dan Tahunan Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah4. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA2. Memahami peraturan Perundang-undangan3. Memahami tupoksi4. Memahami pengoperasian komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa4. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Jaringan Internet3. SPJ Belanja Fungsional inputan SIPKD4. Laporan Operasional, Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Draft Penyusunan Aset, Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas inputan SIPKD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
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
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah4. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA2. Memahami peraturan Perundang-undangan3. Memahami tupoksi4. Memahami pengoperasian komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan SPP Gu - LS - TU2. SOP Penerbitan SPM3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Jaringan Internet3. Lemari arsip4. peralatan kantor lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
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	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	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,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP	Penerimaan Retribusi Daerah Dinas	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA Memahami peraturan Perundang-undangan Memahami tupoksi Memahami pengoperasian komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Laptop Jaringan Internet Lemari arsip peralatan kantor lainnya Odner 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
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,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP AP	Pengajuan TPP Dinas Komunikasi dan Informatika
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah4. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA2. Memahami peraturan Perundang-undangan3. Memahami tupoksi4. Memahami pengoperasian komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar3. SOP Pengarsipan4. SOP Penerbitan SPM	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Jaringan Internet3. Lemari arsip4. peralatan kantor lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
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	



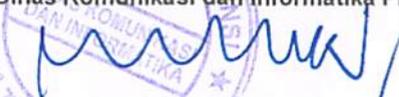
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT
SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI

	Nomor SOP	29 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. NTT,  Drs. ABA MAULAKA NIP. 196302051986031031
Judul SOP	Pendaftaran Nama Domain	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Permen Kominfo Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintahan Pusat dan Daerah4. Permen Kominfo Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain.5. Permen Kominfo Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.6. Pergub NTT Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami efisiensi dan efektifitas penggunaan nama domain go.id2. Memahami registrar nama domain	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
SOP Pendaftaran Sub Domain	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan pendaftaran nama domain2. Surat kuasa dari pemohon kepada pengelola harian (disarankan PNS)3. Scan Karpeg pengelola harian yang akan diberi kuasa4. Scan KTP pengelola harian yang akan diberi kuasa5. Alamat email resmi instansi pemerintah	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
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 https://register.pandi.or.id 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	

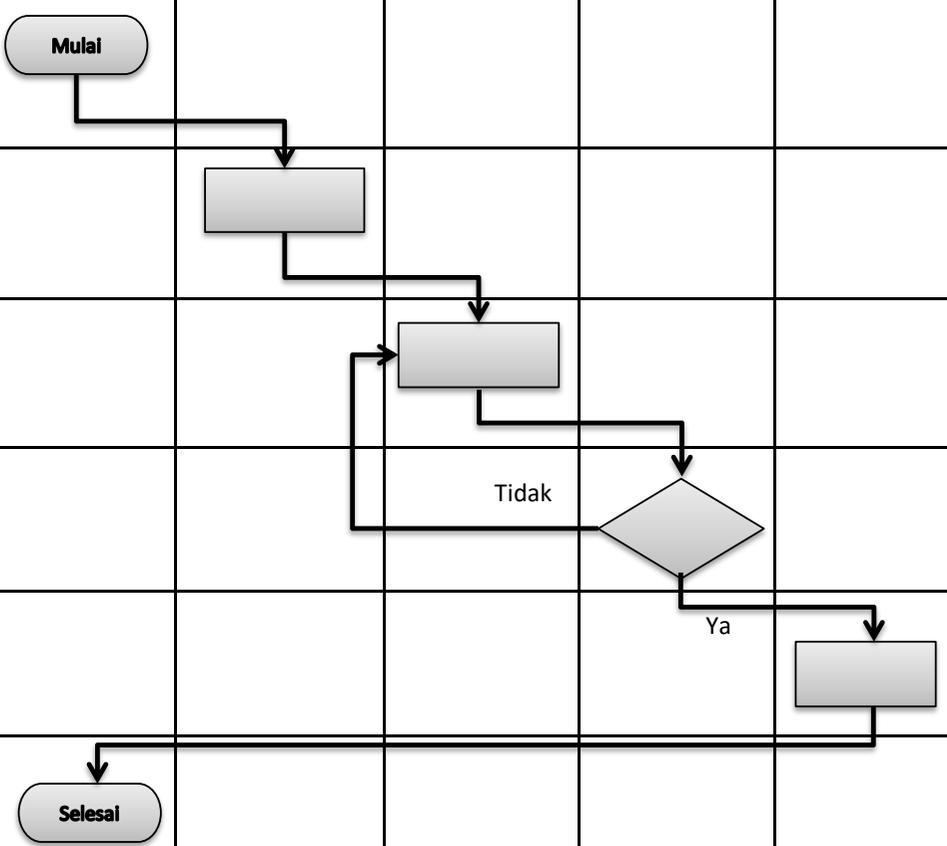


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT
SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI

Nomor SOP	30 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. NTT,  Drs. ABA MAULAKA NIP. 196302051986031031
Judul SOP	Pendaftaran Nama Sub Domain

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintahan Pusat dan Daerah4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.6. 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 Tenggara7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 20238. Pergub NTT Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami efisiensi dan efektifitas penggunaan nama domain go.id2. Memahami registrar nama domain
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pendaftaran Domain	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan pendaftaran nama sub domain2. Alamat email resmi instansi pemerintah3. Situs website
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila OPD pemohon tidak memiliki situs website maka akan berdampak pada proses penerbitan sub domain.	Data penyelenggaraan domain Pemerintah Provinsi NTT

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		OPD Pemohon	Kadis	Kabid eGOV	Kasi	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan permohonan pendaftaran baru nama sub domain disertai kelengkapan persyaratan.	Mulai					Surat permohonan dan kelengkapan pendaftaran	1 hari	Surat permohonan	
2	Menerima permohonan nama sub domain.						Surat permohonan dan kelengkapan pendaftaran	1 hari	Surat permohonan dan disposisi	
3	Meneruskan permohonan nama sub domain untuk dipelajari.						Persetujuan pendaftaran nama sub domain nttprov.go.id	1 hari	Permohonan disetujui	
4	Menyetujui permohonan nama sub domain untuk dipelajari.						Keputusan pendaftaran nama sub domain nttprov.go.id	1 hari	Nama sub domain yang disetujui	
5	Melayani pendaftaran nama sub domain.						Nama sub domain yang disetujui	1 hari	Username dan password sub domain nttprov.go.id	
6	Menyampaikan konfirmasi aktivasi nama sub domain nttprov.go.id yang diajukan.	Selesai					Username dan password sub domain nttprov.go.id	1 hari	Aktivasi sub domain	



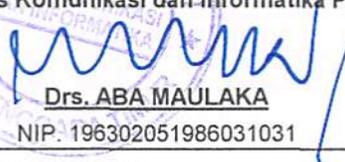
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI</p>	Nomor SOP	31 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. NTT,</p>  <p style="text-align: center;">Drs. ABA MAULAKA NIP. 196302051986031031</p>
Judul SOP	Pengajuan Email .go.id	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden RI Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara. 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah pada Instansi 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023 7. Pergub NTT Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. NTT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan terkait keamanan informasi 2. Memahami prosedur teknis pembuatan akun email nttprov.go.id 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan akun email nttprov.go.id 2. Perangkat komputer 3. Jaringan internet 4. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila semua persyaratan tidak disampaikan maka akan berdampak pada proses penerbitan akun email nttprov.go.id	Data nama OPD, akun email dan penanggungjawab akun email OPD.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		OPD Pemohon	Kadis	Kabid egov	Kasi Aplikasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan permohonan akun email nttprov.go.id ke Dinas Kominfo Prov. NTT	Mulai					Surat permohonan dan kelengkapan akun email	20 menit	Surat permohonan dan kelengkapan akun email	
2	Menerima surat permohonan dan mendisposisikan surat tersebut ke Kabid Layanan eGov						Surat permohonan dan kelengkapan akun email	5 menit	Disposisi surat permohonan	
3	Menerima surat permohonan dan mendisposisikan surat tersebut ke Kasi Pengembangan Aplikasi						Surat permohonan dan kelengkapan akun email	5 menit	Disposisi surat permohonan	
4	Mencermati permohonan akun email nttprov.go.id dan dukungan data pemohon akun.			Tidak			Surat permohonan dan kelengkapan akun email	5 menit	Persetujuan permohonan	
5	Membuatkan akun email nttprov.go.id berdasarkan permintaan pemohon dari OPD.				Ya		Surat permohonan dan kelengkapan akun email	5 menit	Penerbitan akun email pemohon	
6	Menyampaikan nama penanggungjawab email nttprov.go.id guna serah terima user dan password.						Surat penerbitan akun email, user name dan password	10 menit	Surat penerbitan akun email	
7	Memeriksa surat pengiriman nama penanggungjawab email nttprov.go.id guna serah terima user dan password.						Surat penerbitan akun email, user name dan password	5 menit	Surat penerbitan akun email	
8	Menandatangani dan mengirimkan surat nama penanggungjawab email nttprov.go.id guna serah terima user dan password sesuai permohonan OPD.						Surat penerbitan akun email, user name dan password	5 menit	Surat penerbitan akun email	
9	Menyerahkan user name dan password email nttprov.go.id serta menandatangani berita acara serah terima user dan password email nttprov.go.id bersama dengan penanggungjawab email OPD.						Surat penerbitan akun email, user name, password dan berita acara	5 menit	Akun email dan BA serah terima akun email	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		OPD Pemohon	Kadis	Kabid egov	Kasi Aplikasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mendokumentasikan berita acara serah terima user dan password email nttprov.go.id						Dokumentasi	5 menit	Arsip	



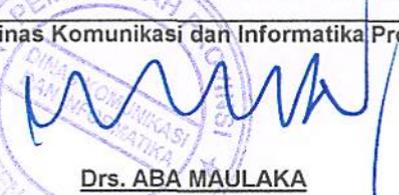
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT
SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI

Nomor SOP	32 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. NTT,  Drs. ABA MAULAKA NIP. 196302051986031031
Judul SOP	Perubahan Data Nama Domain
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintahan Pusat dan Daerah4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain.5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.6. 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 Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 20238. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami efisiensi dan efektifitas penggunaan nama domain go.id2. Memahami registrar nama domain
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk2 SOP Pendaftaran Nama Domain	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan pendaftaran nama domain2. Surat kuasa dari pemohon kepada pengelola harian (disarankan PNS)3. Scan Karpeg pengelola harian yang akan diberi kuasa4. Scan KTP pengelola harian yang akan diberi kuasa5. Alamat email resmi instansi pemerintah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila semua persyaratan tidak disampaikan secara online maka akan berdampak pada proses penerbitan domain.	Data penyelenggaraan domain Pemerintah Provinsi NTT

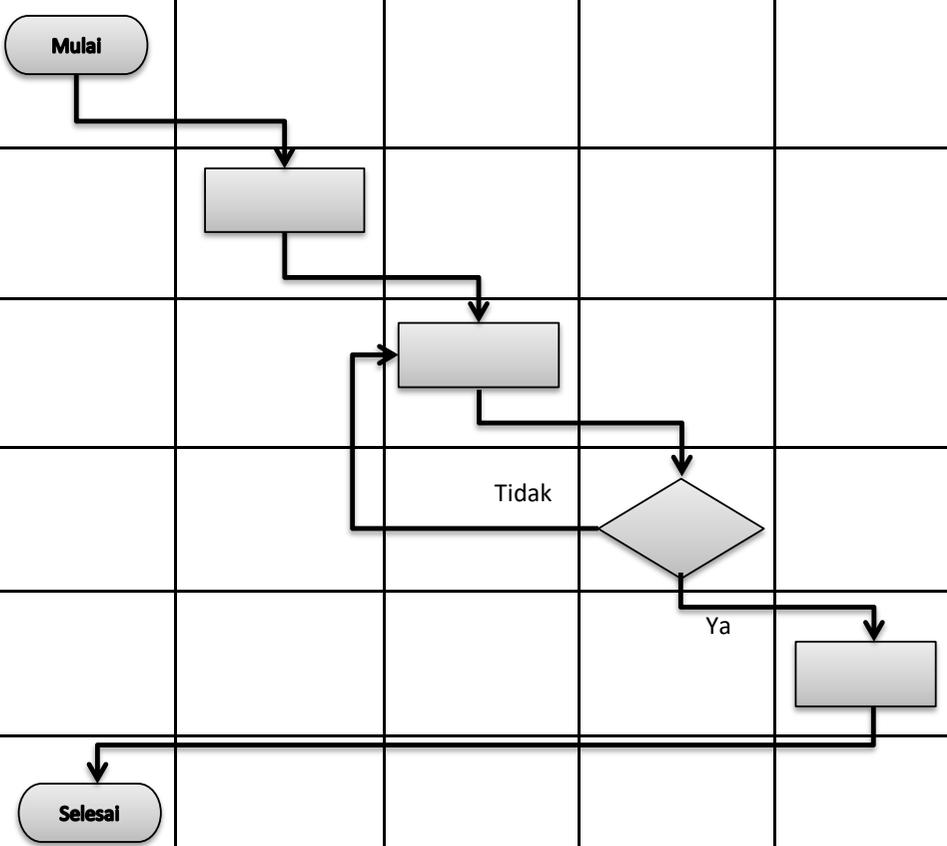
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas Administrasi	Kasi	Kabid	Kadis	Sekda	Menkominfo-Ditjen Aptika	PANDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat permohonan perubahan data nama domain disertai kelengkapan persyaratan.	Mulai							Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan	1 hari	Surat permohonan	
2	Mengoreksi permohonan perubahan data nama domain dan kelengkapan persyaratan yang diajukan.								Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan	1/2 hari	Surat permohonan	
3	Mencermati permohonan perubahan data nama domain dan kelengkapan persyaratan.								Surat permohonan dan kelengkapan pendaftaran	1/2 hari	Persetujuan permohonan	
4	Mengusulkan permohonan perubahan data nama domain dan kelengkapan persyaratan.								Surat permohonan	1 hari	Dokumen permohonan	
5	Menyetujui permohonan perubahan data nama domain.								Surat permohonan	1 hari	Permohonan disetujui	
6	Mengajukan permohonan perubahan data nama domain kepada Menteri Kominfo RI (Dirjen Aptika) secara online ke helpdeskdomain@mail.kominfo.go.id								Keputusan perubahan data nama domain nttprov.go.id	1 hari	Hasil keputusan	
7	Pelayanan registrar melalui sistem elektronik.								1). Surat permohonan 2). Surat kuasa sebagai pengelola domain yang diajukan 3). Identitas pegawai tetap instansi pemohon	1 hari	Transfer nama domain	
8	Menerima informasi authcode untuk perubahan data nama domain .go.id yang diajukan.	Selesai							User name dan password domain nttprov.go.id	1 hari	Data nama domain terkini	



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

Nomor SOP	33 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. NTT,  Drs. ABA MAULAKA NIP. 196302051986031031
Judul SOP AP	Perubahan Data Nama Sub Domain
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintahan Pusat dan Daerah4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain.5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.6. 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 Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 20238. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami efisiensi dan efektifitas penggunaan nama domain go.id2. Memahami registrar nama domain
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pendaftaran Nama Sub Domain	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan pendaftaran nama sub domain2. Alamat email resmi instansi pemerintah3. Situs website
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila OPD pemohon tidak memiliki situs website maka akan berdampak pada proses penerbitan sub domain.	Data penyelenggaraan domain Pemerintah Provinsi NTT

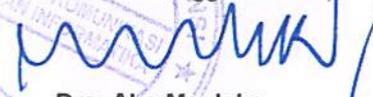
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		OPD Pemohon	Kadis	Kabid eGOV	Kasi	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat permohonan perubahan data nama sub domain disertai kelengkapan persyaratan	Mulai					Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan	1 hari	Surat permohonan	
2	Menerima permohonan perubahan data nama sub domain dan kelengkapan persyaratan yang diajukan						Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan	1/2 hari	Surat permohonan dan disposisi	
3	Mencermati permohonan perubahan data nama sub domain dan kelengkapan persyaratan						Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan	1/2 hari	Dokumen permohonan	
4	Menindaklanjuti permohonan perubahan data nama sub domain dan kelengkapan persyaratan						Keputusan perubahan data nama sub domain nttprov.go.id	1 hari	Hasil keputusan	
5	Pelayanan registrar melalui sistem elektronik						Data nama sub domain yang diajukan	1 hari	Transfer nama sub domain	
6	Menerima informasi authcode untuk perubahan data nama domain .go.id yang diajukan	Selesai					User name dan password sub domain nttprov.go.id	1 hari	Aktivasi nama sub domain	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK

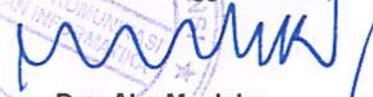
Nomor SOP-AP	34 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP AP	Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8. 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.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami peraturan Perundang-undangan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan : Formulir isian ; Komputer ; Jaringan Internet; Pesawat Telepon; ATK
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Pencatatan dan pendataan : Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK

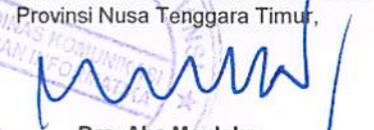
Nomor SOP-AP	34 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP AP	Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8. 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.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami peraturan Perundang-undangan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan : Formulir isian ; Komputer ; Jaringan Internet; Pesawat Telepon; ATK
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Pencatatan dan pendataan : Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK

Nomor SOP-AP	35 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. Aba Maulaka</u> NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP AP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Offline
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur8. 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.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022 Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami peraturan Perundang-undangan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah	Formulir isian ; Komputer ; Jaringan Internet; Pesawat Telepon; ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

ALUR MEKANISME PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA OFFLINE

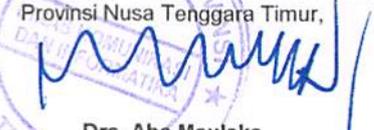
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PEMOHON	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan secara langsung kepada PPID Utama dan mengisi formulir permohonan informasi								
2	Meregistrasi pemohon informasi publik.				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan			Apabil data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID	
3	Memenuhi permohonan informasi apabila informasi yang diminta telah tersedia.								
3	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis								
4	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon					3 (tiga) hari kerja			
5	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu OPD/BUMD								
6	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.								
7	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.					10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
8	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu OPD/BUMD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis.					7 (tujuh) hari kerja		
9	Apabila PPID Pembantu OPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu OPD/BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon.							
10	Jawaban disampaikan							

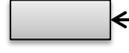


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK

Nomor SOP-AP	36 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	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Online
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur8. 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.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022 Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami peraturan Perundang-undangan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah	Formulir isian ; Komputer ; Jaringan Internet; Pesawat Telepon; ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA ONLINE PPID UTAMA PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID UTAMA	PPID OPD/BUMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Permohonan Informasi melalui website www.ppidutama.nttprov.go.id							
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan			Apabil data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID
3	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada OPD/BUMD							
4	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.	Tolak 						
5	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.	Terima 						Jika ada biaya penggandaan/ fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
6	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari OPD/BUMD terkait. dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis.					10 (sepuluh) hari kerja		
7	Apabila OPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke OPD/BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon.					7 (tujuh) hari kerja		
8	Jawaban disampaikan							

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK	Nomor SOP-AP	37 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	PENGELOLAAN KEBERATAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. 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. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022 10. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah 	Formulir isian ; Komputer ; Jaringan Internet; Pesawat Telepon; ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

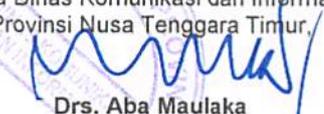
ALUR MEKANISME PENGELOLAAN KEBERATAN PPID UTAMA PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID UTAMA	PPID OPD/BUMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan keberatan	Mulai						
2	Mengumumkan tatacara pengelolaan keberatan							
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak Tertulis dan mengisi formulir yang disediakan OPD/BUMD dengan bantuan PPID UTAMA PEMPROV NTT.				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 7. Nama dan tandatangan pemohon dan petugas			
4	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							
5	Registrasi oleh PPID UTAMA PEMPROV NTT				1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon / kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan penggunaan informasi			
6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan	selesai				30 (tiga puluh) hari kerja		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK

Nomor SOP-AP	38 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	PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur8. 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.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 202210. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami peraturan Perundang-undangan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah	Formulir isian ; Komputer ; Jaringan Internet; Pesawat Telepon; ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	Mulai				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan							Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.					Selesai			



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK

Nomor SOP-AP	39 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. Aba Maulaka</u> NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP AP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami peraturan Perundang-undangan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan : Formulir isian ; Komputer ; Jaringan Internet; Pesawat Telepon; ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. 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.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022
10. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

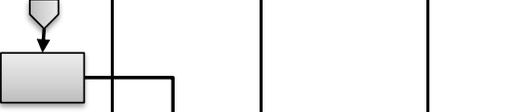
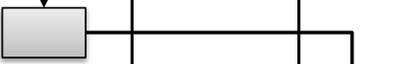
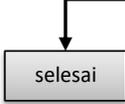
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama Dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	Mulai				Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi diterima oleh Perangkat Daerah	Informasi / dokumen dari Perangkat Daerah	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.				Selesai	Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
SEKSI PELAYANAN INFRASTRUKTUR

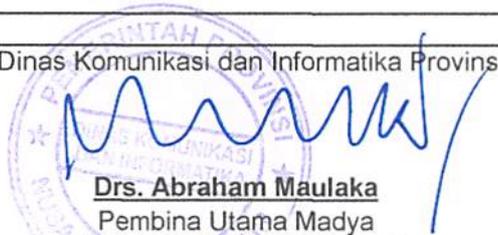
Nomor SOP	40 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. NTT,  Drs. ABA MAULAKA NIP. 196302051986031031
Judul SOP	Layanan Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan Internet pada SKPD Lingkup Pemerintah Provinsi NTT
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.3. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi5. Pergub NTT Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Pengetahuan tentang Teknologi Informasi3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk2 SOP Layanan Pemasangan Infrastruktur Jaringan Internet pada SKPD Lingkup Pemerintah Provinsi NTT	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Server3. ATK4. Alat Jaringan Internet5. Lemari Arsip/Kartu Kendali/Filling Kabinet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP Layanan Pemasangan Infrastruktur Jaringan Internet pada SKPD tidak berjalan semestinya, maka pemeliharaan jaringan akan terhambat	Dicatat pada buku rekap layanan pemeliharaan jaringan internet, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid InfraTIK	Kasie Pelayanan	Petugas Admin	Tekhnisi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima dan mencatat Surat Permohonan pemasangan infrastruktur jaringan/penambahan akses layanan internet dari OPD					MULAI		Surat Permohonan, Data inventaris komputer & jaringan	10 menit	Surat Permohonan, Data inventaris komputer & jaringan, Kartu Disposisi Dinas	
2	Kepala Dinas mendisposisi/memerintah untuk tindak lanjut permohonan kepada kabid							Surat Permohonan, Data inventaris komputer & jaringan, Kartu Disposisi Dinas	10 menit	Disposisi Kepala Dinas, Surat Permohonan, Data inventaris komputer & jaringan	
3	Menerima /meneliti surat permohonan beserta lampirannya (data inventaris) dan kepala bidang mendisposisikan kepada kepala seksi Pelayanan Infrastruktur							Disposisi Kepala Dinas, Surat Permohonan, Data inventaris komputer & jaringan	60 menit	Disposisi Kepala Dinas dan Kabid, Surat Permohonan, Data inventaris komputer & jaringan	
4	Menerima /meneliti surat permohonan beserta lampirannya (data inventaris) dan mengkonsepkan surat persetujuan dan rencana tindak lanjut							Disposisi Kepala Dinas dan kabid, Surat Permohonan, Data inventaris komputer & jaringan	30 menit	Draft surat persetujuan dan rencana tindak lanjut	
5	Menerima /meneliti konsep surat persetujuan dan rencana tindak lanjut , memberikan paraf untuk diserahkan kepada sekretaris							Draft surat persetujuan dan rencana tindak lanjut	15 menit	Draft surat persetujuan dan rencana tindak lanjut	
6	Memeriksa, meneliti dan memberikan paraf dan diserahkan kepada kepala Dinas untuk ditanda tangani							Draft surat persetujuan dan rencana tindak lanjut	30 menit	Draft surat persetujuan dan rencana tindak lanjut	
7	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani konsep surat persetujuan dan rencana tindak lanjut							Draft surat persetujuan dan rencana tindak lanjut	30 menit	Surat persetujuan dan rencana tindak lanjut	

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid InfraTIK	Kasie Pelayanan	Petugas Admin	Tekhnisi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti surat Persetujuan dan rencana tindak lanjut							Surat persetujuan dan rencana tindak lanjut	15 Menit	Surat persetujuan dan rencana tindak lanjut, Surat Tugas Teknisi	
9	Menugaskan teknisi untuk melakukan perbaikan jaringan LAN							Surat persetujuan dan rencana tindak lanjut, Surat Tugas Teknisi	15 Menit	Surat persetujuan dan rencana tindak lanjut, Surat Tugas Teknisi	
10	Melaksanakan Perbaikan jaringan LAN							Surat persetujuan dan rencana tindak lanjut, Surat Tugas Teknisi	150 menit	Tanda terima pemasangan jaringan LAN, Laporan Pelaksanaan Perbaikan	
11	Mengarsipkan surat permohonan, surat persetujuan dan tanda terima perbaikan jaringan							Tanda terima pemasangan jaringan LAN, Laporan Pelaksanaan Perbaikan	60 menit	Diarsipkan dalam file kabinet	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI**

Nomor SOP	41Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT
	 Drs. Abraham Maulaka Pembina Utama Madya NIP. 19620524 198903 1 014
Judul SOP	PENGELOLAAN ALAT PENGACAK SINYAL-JAMMER

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 1972 tentang Kedudukan atau Status, Fungsi dan Tugas Pokok Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg); 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 6. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 Komputer 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami aplikasi berbasis elektronik 4. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengacak Sinyal - Jammer 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Mesin Jammer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kebutuhan ini tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas laporan .	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas	Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi	Kepala Seksi	Teknisi / Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Menerima dan mengagendakan permohonan pengacakan sinyal dari OPD Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan Disposisi	Mulai					Surat masuk	5 menit	Adanya hard copy surat masuk	
Memerintahkan Kepala Bidang Persandian untuk melaksanakan kegiatan pengacakan sinyal						Hard copy fax masuk	15 menit	Tersedianya Hard copy fax masuk berdasarkan kategori yang sudah diagendakan	
Memberikan Disposisi kepada Kepala Seksi Operasional untuk melaksanakan kegiatan pengacakan sinyal						Hard copy fax masuk	5 menit	Tersedianya Hard copy fax masuk berdasarkan kategori yang sudah diagendakan	
Menerima disposisi dan menugaskan Tim Jammer						Hard copy fax masuk	25 menit	Tersedianya Hard copy fax masuk berdasarkan kategori yang sudah didisposisi	
Menyiapkan peralatan Jammer dan melakukan pengacakan sinyal sesuai permintaan						Daftar List kelengkapan Jammer	1 jam	Tersedianya Jammer yang siap dioperasikan	
Membuat laporan kegiatan pengacakan sinyal untuk disampaikan kepada Kepala Dinas dan Pemohon						Hard copy fax masuk dan Jammer beserta kelengkapannya	2 jam	Terkirimnya fax/surat ke tujuan fax/surat/Penerima surat	

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 V B
 a VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT