

FLOW CHART SOP TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN APBD

SOP TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN (TLHP) APBD										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektorat	Kepala Dinas	Sekretaris sebagai Ketua SPIP	Sekretariat SPIP	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Kepala Dinas									
2	Menugaskan Sekretaris sebagai ketua SPIP untuk menindaklanjuti LHP						Dokumen LHP	1 hari	LHP	
3	Menugaskan Satgas SPIP untuk menganalisa rekomendasi LHP						Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Membuat draft surat teguran dan instruksi dari Kepala Dinas sesuai rekomendasi LHP						Dokumen LHP	1 hari	Draft surat teguran dan instruksi	
5	Menandatangani surat teguran dan instuksi sesuai rekomendasi LHP						Draft surat teguran dan instruksi	1 hari	Surat teguran dan instruksi	
6	Menyampaikan surat teguran dan instruksi dari Kepala Dinas Ke PPTK						Surat teguran dan instruksi	1 hari	Tanda Terima surat	
7	Menindaklanjuti surat teguran dan instruksi Kepala Dinas serta mengumpulkan dokumen2 yang diminta sesuai rekomendasi LHA						Surat teguran dan instruksi	1 hari	Kelengkapan administrasi/teknis dan dokumen	
8	Melakukan verifikasi kelengkapan dari PPTK untuk diserahkan ke Tim TLHP Inspektorat Provinsi						Dokumen LHP	1 hari	Tanda terima dokumen	
9	Menerima kelengkapan administrasi/teknis, dokumen dan SSBP yang sudah sesuai dengan rekomendasi TLHP						Dokumen LHP	1 hari	Tanda terima dokumen	
10	Membuat Berita Acara Penyelesaian LHP						BAP TLHP	1 hari	Bukti Dokumentasi	
11	Menerima Berita Acara Penyelesaian LHP						BAP TLHP	1 hari	Bukti Dokumentasi	
12	Mendokumentasikan BAP LHP						BAP TLHP	1 hari	Bukti Dokumentasi	

FLOW CHART SOP TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN APBN

SOP TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN (TLHP) APBN										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Auditor	Kepala Dinas	Sekretaris sebagai Ketua SPIP	Sekretariat SPIP	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Kepala Dinas	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[Auditor] A --> KD[Kepala Dinas] KD --> SKT[Sekretaris sebagai Ketua SPIP] SKT --> SSP[Sekretariat SPIP] SSP --> PPK[Pejabat Pembuat Komitmen PPK] PPK --> A PPK --> KD PPK --> SKT PPK --> SSP PPK --> End([End]) A --> D1{ } D1 -- Ya --> A D1 -- Tidak --> KD KD --> D2{ } D2 -- Ya --> KD D2 -- Tidak --> SSP </pre>	Dokumen LHP	1 hari	LHP					
2	Menugaskan Sekretaris sebagai ketua SPIP untuk menindaklanjuti LHP		Disposisi	1 hari	Disposisi					
3	Menugaskan Satgas SPIP untuk menganalisa rekomendasi LHP		Disposisi	1 hari	Disposisi					
4	Membuat draft surat teguran dan instruksi dari Kepala Dinas sesuai rekomendasi LHP		Dokumen LHP	1 hari	Draft surat teguran dan instruksi					
5	Menandatangani surat teguran dan instuksi sesuai rekomendasi LHP		Draft surat teguran dan instruksi	1 hari	Surat teguran dan instruksi					
6	Menyampaikan surat teguran dan instruksi dari Kepala Dinas Ke PPK		Surat teguran dan instruksi	1 hari	Tanda Terima surat					
7	Menindaklanjuti surat teguran dan instruksi Kepala Dinas serta mengumpulkan dokumen2 yang diminta sesuai rekomendasi LHA		Surat teguran dan instruksi	1 hari	Kelengkapan administrasi/teknis dan dokumen					
8	Melakukan verifikasi kelengkapan dari tim TLHP satker untuk diserahkan ke Tim TLHP Auditor		Kartu Kendali TLHP	1 hari	Tanda terima dokumen					
9	Menerima kelengkapan administrasi/teknis, dokumen dan SSBP yang sudah sesuai dengan rekomendasi TLHP		Kartu Kendali TLHP	1 hari	Tanda terima dokumen					
10	Membuat Berita Acara Penyelesaian LHP		BAP TLHP	1 hari	Bukti Dokumentasi					
11	Menerima Berita Acara Penyelesaian LHP		BAP TLHP	1 hari	Bukti Dokumentasi					
12	Mendokumentasikan BAP LHP		BAP TLHP	1 hari	Bukti Dokumentasi					



**PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2017
Tanggal Revisi	:	Januari 2017
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumbar, <u>Ir. YEFLIN LUANDRI, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19610824 198012 1 002
Nama SOP	:	SPJ Pertanggung Jawaban PPTK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO. 13 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 2. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 54 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS 3. PERATURAN GUBERNUR NOMOR 1 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Kartu Disposisi - Alat Tulis - DPA dan Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pelaksanaan kegiatan	

FLOW CHART SOP SPJ (SURAT PERTANGGUNG JAWABAN KEGIATAN) PPTK

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET							
		STAF PPTK	PPTK	VERIFIKATOR SPJ	KPA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output								
1	Membuat SPJ kegiatan yang sudah dilaksanakan dan menyerahkan ke PPTK																
2	menerima, memeriksa dan memaraf dan menandatangani SPJ yang diberikan Staf dan menyerahkan kepada KPA untuk di tandatangani													KWITANSI	30 Menit	SPJ	
3	Menerima dan menandatangani SPJ tersebut dan menyerahkan kebalik kepada PPTK													KWITANSI	5 menit	SPJ	
4	Menerima, memeriksa kelengkapan SPJ, dan menyerahkan ke verifikator													Tidak		KWITANSI	5 menit
5	Menerima, memeriksa kelengkapan SPJ, dan memberi tanda sudah diverifikasi dengan catatan.		Ya											Ya		KWITANSI	8 menit
6	Menerima dan memeriksa ulang SPJ yang diserahkan verifikator dan menanda tangani bukti verifikasi										Tidak				KWITANSI	30 menit	SPJ
7	Menerima pembayaran dari SPJ yang dibuat										Ya						5 menit



**PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2017
Tanggal Revisi	:	Januari 2017
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumbar, <u>Ir. YEFLIN LUANDRI, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19610824 198012 1 002
Nama SOP	:	Nota Dinas Pencairan Dana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO. 13 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 54 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 1 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Kartu Disposisi - Alat Tulis - DPA dan Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pelaksanaan kegiatan	

FLOW CHART SOP NOTA PENCAIRAN DANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PPTK	STAF	KPA	PA	PPK	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengonsep Nota Dinas pencairan dana kegiatan							DPA d	5 MENIT	NPD	
2	Mengetik Nota dan menyerahkan ke PPTK untuk di teliti dan diparaf							DPA d	5 MENIT	NPD	
3	Menerima dan memaraf konsep nota dan meneruskan ke KPA							DPA dan NPD	5 MENIT	NPD	
4	Meneliti dan menandatangani nota jika setuju dan tidak menanda tangani jika tdk setuju							DPA dan NPD	5 MENIT	menanda tangani persetujuan NPD	
5	Menerima persetujuan panjar dari KPA dan meminta Acc kepada Pengguna Anggaran (PA)							Surat NPD	5 MENIT	NPD	
6	PA menandatangani persetujuan dan membuat saran										
7	PPTK menerima tanda persetujuan dan meneruskan ke PPK										
8	Menerima, meneliti dan menanda tangani persetujuan Panjar jika sesuai dengan aliran kas dan menyerahkan kepada PPTK beserta perjanjian pengembalian panjar.							Surat NPD	5 MENIT	menanda tangani persetujuan NPD	
9	Menerima persetujuan panjar dari PPK meminta realisasi NPD ke Bendahara .							Surat pengembalian panjar NPD	5 MENIT	NPD	
10	Bendahara pengeluaran menerima NPD tersebut dan membayarkan sebesar yang disetujui oleh PPK dan mencatat dibuku Panjar.							Surat NPD	5 menit / satu Jam	NPD	Jika ketersediaan uang kas /mengambil uang ke Bank
11	Menerima panjar dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan NPD							Surat NPD	5 MENIT	Dana	



**PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2017
Tanggal Revisi	:	Januari 2017
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumbar, <u>Ir. YEFLIN LUANDRI, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19610824 198012 1 002
Nama SOP	:	Pengesahan SPP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO. 13 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 2. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 54 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS 3. PERATURAN GUBERNUR NOMOR 1 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Kartu Disposisi - Alat Tulis - DPA dan Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pelaksanaan kegiatan	

FLOW CHART SOP PENGESAHAN SPP

No.	Kegiatan	Operator SIPKD					DPKD	BANK NAGARI	Mutu Baku			KET
		Operator SIPKD	Bendahara	KABAG TU	PPK	PA			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat spp GU/TU menyerahkan ke Bendahara								SPJ	5 menit	SPP	Tergantung SIPKD
2	Meneliti SPP , menandatangani dan menyerahkan kepada kabag TU								SPJ, SPP	5 menit	SPP	
3	Menandatangani SPP dan menyerahkan kembali kepada Bendahara								SPJ, SPP	5 menit	SPP	
	Menerima dan menyerahkan kepada PPK untuk dibuat pengesahan								SPJ, SPP	5 menit	SPP	
4	Menerima dan meneliti pengajuan SPP dan membuat pengesahan sejumlah yang dapat dibuat pengesahanya bisa sam dan bisa kurang dari SPP								SPJ,SPP	30 menit	Pengesahan	
5	Membuat SPM sesuai dengan pengesahan PPK								SPP	5 menit	SPM	tergantung SIPKD
6	Menerima dan memaraf jika sudah sesuai dengan Pengesahan								SPP dan SPM	5 menit	SPM	
7	Menerima dan Menandatangani SPM								SPM	6 menit	SPM	Jika berada ditempat
8	Menerima dan menyerahkan SPP dan SPM ke DPKD								SPM,SPP Sistim	2 hari	SPM	
9	Menerima dan Memproses pengajuan SPM								Pengesahan PPK, SPP dan SPM	15 Menit	SP2D	
10	Menerima dan Memproses dana								SP2D Otorosasi	15Menit	DANA	Antrian Bank
11	Pengambilan Uang ke Bank untuk Kas Tunai								SP2D, Cheq	15 Menit	DANA	

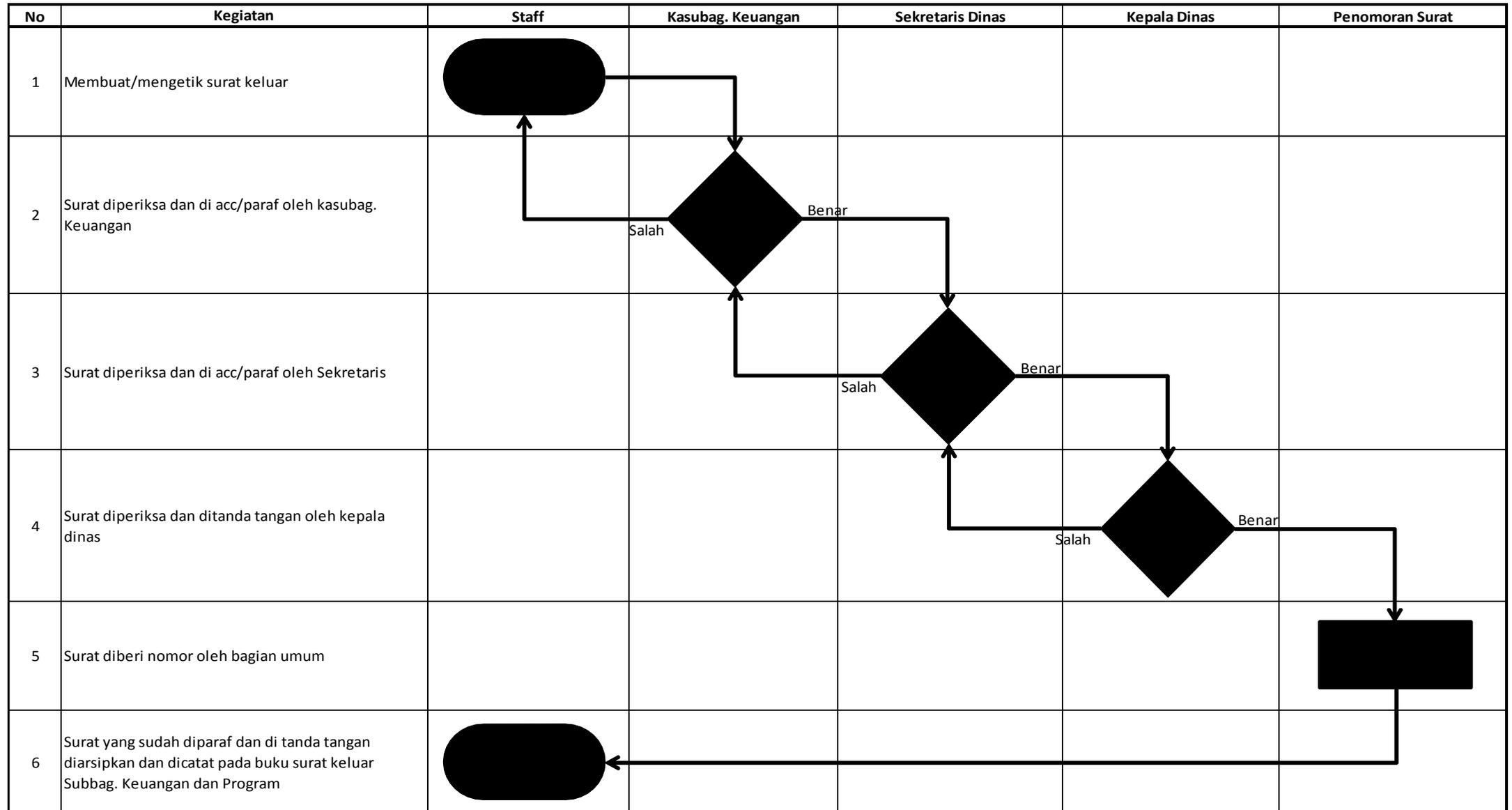


**PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2017
Tanggal Revisi	:	Januari 2017
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumbar, <u>Ir. YEFLIN LUANDRI, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19610824 198012 1 002
Nama SOP	:	Surat Keluar di Subbag. Program dan Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO. 13 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 2. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 54 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS 3. PERATURAN GUBERNUR NOMOR 1 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Kartu Disposisi - Alat Tulis - DPA dan Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pelaksanaan kegiatan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR DI SUBBAG. KEUANGAN DAN PROGRAM
OPD DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. SUMBAR**





**PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2017
Tanggal Revisi	:	Januari 2017
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumbar, <u>Ir. YEFLIN LUANDRI, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19610824 198012 1 002
Nama SOP	:	Penyusunan RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO. 13 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 2. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 54 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS 3. PERATURAN GUBERNUR NOMOR 1 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop/Desktop dan Printer - Kartu Disposisi - Alat Tulis Kantor - RKA Tahun sebelumnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pelaksanaan kegiatan	

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN RKA SKPD

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		SEKDIS	STAF SIPKD SUBBAG PROGRAM	KASUBBAG PROGRAM	KADIS	PPTK	TIM TAPD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Kepala Dinas mengintruksikan kepada Sekretaris untuk Penyusunan RKA dan DPA	●									
2	Sekretaris Dinas menyelenggarakan rapat dengan PPTK dan memerintahkan PPTK untuk segera menyusun program berdasarkan RPJM										
3	PPTK membuat usulan program dan Kasubbag Program merekapitulasi usulan program dari PPTK dan diajukan ke Bappeda										
4	Kepala Dinas menandatangani usulan RKA untuk diserahkan ke Bappeda oleh Subbag Program										
5	Tim TAPD menverifikasi usulan dari OPD dan kesesuaiannya dengan RPJMD dan Renja, menyerahkan kembali kepada Subbag Program										
9	Kadis menerima hasil Review RKA dari Inspektorat dan mengintruksikan Sekdis untuk melakukan perbaikan sesuai Review Inspektorat										
10	Sekdis mengumpulkan PPTK dan memberikan arahan untuk memperbaiki RKA sesuai Review Inspektorat	■									
11	PPTK memperbaiki RKA sesuai dengan review TAPD										
12	Kasubbag Program menerima RKA yang sdh disesuaikan dgn Review TAPD dan menintruksikan Staf subbag program meentry RKA di SIPKD										
13	Staf SIPKD mengentry RKA		■								
14	Kepala Dinas menanda tangan Aliran Kas RKA										
15	Usulan RKA diantar oleh staf ke Badan Keuangan Daerah	●									



**PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2017
Tanggal Revisi	:	Januari 2017
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumbar, <u>Ir. YEFLIN LUANDRI, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19610824 198012 1 002
Nama SOP	:	Penyusunan Renstra

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO. 13 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 54 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 1 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D3 Sebaiknya pernah ikut diklat penyusunan Renstra Memahami aturan penyusunan Renstra
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop/Desktop dan Printer - Kartu Disposisi - Alat Tulis Kantor - RKA Tahun sebelumnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pelaksanaan kegiatan	

NOMOR :

Prosedur Penyusunan Renstra Dinas Kominfo Prov. Sumbar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag. Program dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Renstra Dinas Kominfo Prov. Sumbar					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan rencana strategi 5 tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan RENSTRA Dinas Kominfo Prov. Sumbar	2 jam	Format penyusunan RENSTRA Dinas Kominfo Prov. Sumbar	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra 5 tahun kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan RENSTRA Dinas Kominfo Prov. Sumbar	1 jam	Format penyusunan RENSTRA Dinas Kominfo Prov. Sumbar	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III Dinas Kominfo Prov Sumbar untuk rapat pembahasan renstra 5 tahun					Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan rencana strategi 5 tahun					Draft Renstra OPD	2 jam	Draft Renstra OPD	
6	Menghimpun format data dan informasi renstra 5 tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renstra OPD	3 jam	Draft Renstra OPD	
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul					Draft Renstra OPD	4 hari	Draft Renstra OPD	
8	Membuat konsep rencana strategi 5 tahunan Dinas Kominfo Prov. Sumbar					Draft Renstra OPD	2 hari	Draft Renstra OPD	
9	Mengoreksi konsep dokumen rencana strategi 5 tahun Dinas Kominfo Prov. Sumbar					Draft Renstra OPD	1 hari	Dokumen Renstra OPD	
10	Menyampaikan dokumen secara strategi 5 tahun kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renstra OPD	1 jam	Dokumen Renstra OPD	
11	Penandatanganan dokumen strategi 5 tahun Dinas Kominfo Prov. Sumbar oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag. Keuangan dan Program					Dokumen Renstra OPD	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag. Program dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat tujuan					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen renstra Dinas Kominfo Prov. Sumbar					Dokumen Renstra OPD	1 jam	Dokumen Renstra OPD	



**PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2017
Tanggal Revisi	:	Januari 2017
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumbar, <u>Ir. YEFLIN LUANDRI, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19610824 198012 1 002
Nama SOP	:	Penyusunan LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO. 13 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 54 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 1 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Sarjana Memahami Peraturan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop/Desktop dan Printer - Kartu Disposisi - Alat Tulis Kantor - RPJMD dan Renstra tahun sebelumnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pelaksanaan kegiatan	

NOMOR :

Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumbar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag. Program dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumbar					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumbar	2 jam	Format penyusunan LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumbar	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumbar	1 jam	Format penyusunan LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumbar	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumbar	3 jam	Format penyusunan LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumbar	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumbar	4 hari	Format penyusunan LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumbar	
6	Membuat dokumen LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumbar					Draft LAKIP Dinas Kominfo	2 hari	Draft LAKIP Dinas Kominfo	
7	Mengoreksi Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumbar					Dokumen Lakip Dinas Kominfo	1 hari	Dokumen Lakip Dinas Kominfo	
8	Menyampaikan dokumen LAKIP kepada kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Lakip Dinas Kominfo	1 jam	Dokumen Lakip Dinas Kominfo	
9	Penandatanganan dokumen LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumbar oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag. Keuangan dan Program.					Dokumen Lakip Dinas Kominfo	10 menit	Dokumen Lakip Dinas Kominfo	
10	Membuat surat tugas pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
11	Mengantar, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumbar					Dokumen Lakip Dinas Kominfo	1 jam	Dokumen Lakip Dinas Kominfo	



**PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2017
Tanggal Revisi	:	Januari 2017
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumbar, <u>Ir. YEFLIN LUANDRI, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19610824 198012 1 002
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO. 13 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 54 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 1 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3 Akuntansi Memahami perhitungan penyusutan aset, jurnal dll
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop/Desktop dan Printer - Kartu Disposisi - Alat Tulis Kantor - RPJMD dan Renstra tahun sebelumnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pelaksanaan kegiatan	

NOMOR :

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Dinas Kominfo Prov. Sumbar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Sekdis	Kasubag. Program dan Keuangan	Staf	Pengurus Barang	Tim LKPD	Inspektorat	Keengkapan	Waktu		Output
1	Menerima disposisi untuk menyusun laporan keuangan								Surat masuk, kelengkapan disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan data-data keuangan								Data-data keuangan	1 Jam	Data Keuangan	
3	Menyiapkan Draft LRA								Data-data keuangan	1 Jam	Draft LRA	
4	Melakukan rekonsiliasi Aset dengan pengurus barang								Nilai aset dan pembelian aset	1 Hari	Draft rekonsiliasi aset	
5	Menyusun data hasil rekon								Draft rekonsiliasi aset	1 hari	Dokumen rekonsiliasi aset	
6	Membuat Draft LO, Neraca dan LPE								Dokumen rekonsiliasi aset dan LRA	3 jam	Draft LO, Neraca dan LPE	
7	Memeriksa Draft LRA, LO, Neraca dan LPE								Draft LRA, LO, Neraca dan LPE	1 hari	Draft LRA, LO, Neraca dan LPE	
8	Melakukan rekonsiliasi LRA, LO, Neraca dan LPE dengan PPKD								Draft LRA, LO, Neraca dan LPE	3 Jam	Hasil rekonsiliasi	
9	Menyusun LRA, LO, Neraca dan LPE Dinas Kominfo Prov. Sumbar								Hasil rekonsiliasi, Draft LRA, LO, Neraca dan LPE	1 hari	LRA, LO, Neraca dan LPE Dinas Kominfo Prov. Sumbar	
10	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)								LRA, LO, Neraca, LPE dan Lakip Dinas Kominfo Prov. Sumbar	3 hari	Catatan Atas Laporan Keuangan	
												

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Sekdis	Kasubag. Program dan Keuangan	Staf	Pengurus Barang	Tim LKPD	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Memeriksa Draft Laporan Keuangan								LRA, LO, Neraca, LPE dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	3 hari	Draft Laporan Keuangan	
12	Melakukan review Laporan Keuangan dengan Inspektorat Provinsi Sumatera Barat								Draft Laporan Keuangan	2 hari	Draft Laporan Keuangan	
13	Memperbaiki laporan keuangan								Draft Laporan Keuangan	1 hari	Draft Laporan Keuangan	
14	Memeriksa perbaikan dan memaraf laporan keuangan								Draft Laporan Keuangan	1 hari	Draft Laporan Keuangan	
15	Memeriksa dan memaraf laporan keuangan								Draft Laporan Keuangan	1 Jam	Draft Laporan Keuangan	
16	Menyetujui Laporan Keuangan								Draft Laporan Keuangan	1 Jam	Laporan Keuangan	
17	Menggandakan dan menyampaikan laporan keuangan								Laporan Keuangan	4 Jam	Laporan Keuangan	



**PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2017
Tanggal Revisi	:	Januari 2017
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumbar, <u>Ir. YEFLIN LUANDRI, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19610824 198012 1 002
Nama SOP	:	Penyusunan LKPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
4. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO. 13 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 5. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 54 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS 6. PERATURAN GUBERNUR NOMOR 1 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	1. Pendidikan Sarjana 2. Memahami Peraturan 3. Laporan Keuangan tahun ybs.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan	- Laptop/Desktop dan Printer - Kartu Disposisi - Alat Tulis Kantor - RPJMD dan Renstra tahun sebelumnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pelaksanaan kegiatan	

NOMOR :

Prosedur Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LKPJ)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag. Program dan Keuangan	Staf	Keengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Kominfo Prov. Sumbar					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	2 jam	Format Penyusunan LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	
3	Menyampaikan format data dan informasi LKPJ kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	1 jam	Format Penyusunan LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	
4	Menghimpun format data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	3 jam	Format Penyusunan LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPJ yang telah terkumpul					Format penyusunan LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	4 hari	Format Penyusunan LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	
6	Membuat konsep LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar					Draft LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	2 hari	Draft LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	
7	Mengoreksi Dokumen Laporan LKPJ					Dokumen LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	1 hari	Dokumen LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	
8	Menyampaikan dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	1 jam	Dokumen LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	
9	Penandatanganan dokumen LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kassubag. Program dan Keuangan					Dokumen LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	10 menit	Dokumen LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag. Program dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar					Dokumen LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	1 Jam	Dokumen LKPJ Dinas Kominfo Prov. Sumbar	