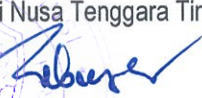


 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Nomor SOP	12 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Penanganan Surat Keluar Badan Keuangan Daerah
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. - 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 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. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	- Pendidikan minimal SLTA - Menguasai Tata Naskah Dinas - Menguasai Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
SOP Penanganan Surat Masuk	- Komputer. - ATK - Buku Agenda Surat Keluar - Stempel	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar.	- Pada agenda surat keluar - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan pengadministrasi untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D3 -- Tidak --> D1 D3 -- Ya --> End([Selesai]) </pre>				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 Kepala Sub Bagian.					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 Badan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat 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 Badan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian/Kepala untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draft surat keluar. Apabila setuju, menandatangani untuk diproses oleh Pengadministrasi Umum dan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.					Surat Keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	