PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	15 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, **Drs. Benhard Menoh, MT** Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	**Penerbitan Nota Dinas Permintaan Laporan**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen 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 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.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Komputer

Keterkaitan :

1. SOP penanganan Surat Masuk.
2. SOP penanganan Surat Keluar.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop.
2. Printer.
3. ATK.

Peringatan

Apabila Penerbitan Nota Dinas Permintaan Laporan Badan Keuangan Daerah tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengganggu kelancaran pekerjaan Badan dan kinerja pegawai.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcop* y di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menelaah dan mendisposisi telaahan staf dari sekretariat terkait laporan Badan Keuangan Daerah	Mulai				Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag untuk menyusun konsep nota dinas permintaan laporan					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
3.	Memerintah Staf untuk menyusun konsep nota dinas permintaan laporan					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
4.	Menyusun konsep nota dinas permintaan laporan					Telaahan staf, disposisi	20 Menit	Konsep nota dinas permintaan laporan	
5.	Memeriksa konsep nota dinas permintaan laporan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.			Ya	Tidak	Konsep nota dinas permintaan laporan	15 Menit	Konsep nota dinas permintaan laporan yang telah diparaf	
6.	Memeriksa konsep nota dinas permintaan laporan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Konsep nota dinas permintaan laporan yang telah diparaf	10 Menit	Nota dinas permintaan laporan	
7.	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.	Ya	Tidak			Konsep nota dinas permintaan laporan yang telah diparaf	10 Menit	Nota dinas permintaan laporan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
8.	Menugaskan Kasubag untuk menindaklanjuti nota dinas permintaan laporan					Nota dinas permintaan laporan	5 Menit	Nota dinas permintaan laporan	
9.	Memerintahkan Staf untuk menindaklanjuti nota dinas permintaan laporan					Nota dinas permintaan laporan	5 Menit	Nota dinas permintaan laporan	
10.	Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusi nota dinas permintaan laporan ke Bidang-bidang.				Selesai	Nota dinas permintaan laporan	20 Menit	Nota dinas permintaan laporan dan bukti dokumentasi	