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

Nomor SOP	29 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	22 Juni 2024
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
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 Penempatan Mahasiswa Penelitian/ Magang**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
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 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	1. Pendidikan Minimal D4 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP penanganan Surat Masuk 2. SOP penanganan Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Penerbitan Nota Dinas Penempatan Mahasiswa Penelitian/Magang tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat kelancaran Penelitian/Magang Mahasiswa	Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcop* y di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Memerintah Sekretaris Badan untuk menyusun konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	Mulai				Disposisi nota dinas mahasiswa penelitian/ magang	10 Menit	Disposisi nota dinas mahasiswa penelitian/ magang	
2.	Memerintah Kasubag menyusun konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang					Disposisi nota dinas mahasiswa penelitian/ magang	20 Menit	Konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	
3.	Memerintah Pengelola Kepegawaian menyusun konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang					Konsep nota dinas mahasiswa penelitian/ magang	15 Menit	Konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	
4.	Memeriksa konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.		Ya		Tidak	Konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	10 Menit	Konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	
5.	Memeriksa konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	5 Menit	Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	
6.	Memeriksa konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang.Jika setuju, menandatangani.Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak			Konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	10 Menit	Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
7.	Menugaskan kepala sub bagian untuk menindaklanjuti nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang					Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	5 Menit	Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	
8.	Memerintah pengelola kepegawaian untuk menindaklanjuti nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magan					Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	10 Menit	Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	
9.	Menggandakan, Mendokumentasi dan mendistribusi nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang kepada mahasiswa yang ditempatkan.				Selesai		20 Menit	Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang dan bukti dokumentasi	