



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	08/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN NOTA DINAS
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, SMK 4. Mengerti/ menguasai tata naskah dinas
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapannya: 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Printer
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika pembuatan nota dinas terlambat maka tindak lanjut dari kegiatan akan terhambat	Menyimpan berkas dalam lemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.				
1.	Membuat konsep Nota Dinas				Surat masuk+disposisi arahan Sekretaris	15 menit	Konsep Nota Dinas	
2	Mengetik Konsep Nota Dinas				Surat Masuk,disposisi Arahan Sekretaris dan Konsep Nota Dinas	15 menit	Konsep Nota Dinas Yang Telah Diketik	
3.	Mengecek Konsep Nota Dinas				Konsep Nota Dinas yang telah diketik	10 Menit	Hasil Pengecekan yang Di Paraf	
4.	Mengoreksi Konsep Nota Dinas dan Memaraf konsep Nota Dinas				Surat Masuk+disposisi arahan Kabid dan Konsep Nota Dinas yang telah diketik	15 Menit	Hasil Koreksi Telah Di Paraf	
5.	Menanda Tangani Nota Dinas				Nota Dinas Dibuat 2 (dua) Rangkap	15 Menit	Nota Dinas Telah Ditandatangani	
6.	Memberikan Nomor, mengarsipkan dan mendistribusikan Nota Dinas				Nota Dinas Yang Telah Ditandatangani diberi Nomor dan Dibukukan Dalam Expedisi	5 Menit	Nota Dinas Telah Diberi Nomor, digandakan, didistribusikan dan dicatat dalam agenda	