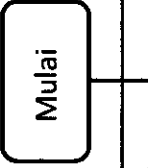
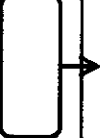




PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BADAN KEPEGAWAIAAN DAERAH
BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAAN

Nomor SOP	BKD PML/SEKRT/45/2022
Tanggal Pembuatan	15 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	16 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pemrina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama SOP	: Pengolahan Nota Dinas
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Minimal SLTA/Sederajat; 2. Menguasai materi surat/nota dinas; 3. Memahami Tata Naskah Dinas; 4. Menguasai/dapat mengoperasikan komputer.	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Ballpoint	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Mencatat dan memverifikasi data terkait; 2. Memperhatikan Tata Naskah Dinas dalam penyusunan nota dinas	
DASAR HUKUM :	
1. Permendagri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Perbup Pemalang No. 47 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang; 3. Perbup Pemalang No. 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang; 4. Surat Kawat atau dokumen dari Pusat/Provinsi. 5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang	
KETERKAITAN :	
Penyusunan kriteria penilaian kinerja pelayanan publik	
PERINGATAN :	
Proses pengajuan nota dinas maksimal membutuhkan waktu 3 hari kerja, apabila terlambat akan mempengaruhi jadwal pelaksanaan penilaian kinerja pelayanan publik	

NOTA DINAS/LAPORAN

No	Aktivitas	Pelaksana	Kasubag/Sub Koor	Kabid	Sekretaris	Kepala	Mutu Baku			Ket
							Persyaratan/P erlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Titik Tolak : Peraturan, Kebijakan, Surat, Perintah, Inisiatif									
2	Memerintahkan staf untuk membuat konsep Nota Dinas/Laporan							5 menit		
3	Mengumpulkan bahan-bahan							1 jam		
4	Membuat Konsep Surat							15 menit	Konsep Surat	
5	Koreksi							15 menit		
6	Koreksi							10 menit		
7	Koreksi							5 menit		
8	Koreksi							1 menit	Surat Dinas	
9	Penandatanganan							5 menit		
10	Penomoran, dan agenda									
11	Pengiriman, selesai									