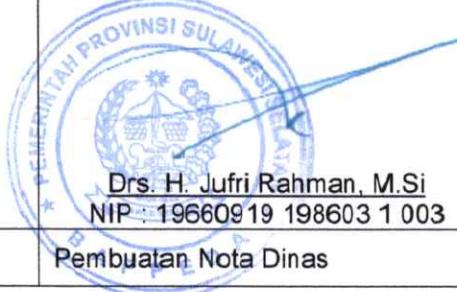




**BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

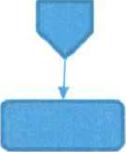
SUB BAGIAN PROGRAM

	Nomor SOP	SOP / SEKR/PROG/07
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Jufri Rahman, M.Si NIP : 19660919 198603 1 003
Nama SOP	Pembuatan Nota Dinas	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar oprasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 94 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data Dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 95 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan <p>a.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan pemerintahan2. Memahami tupoksi3. S2 untuk Kepala Badan4. S2 untuk Kepala Bidang5. S1 untuk Kasubag6. S1 untuk Kasubbid7. Minimal SMA untuk Staf	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. ATK3. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Pembuatan Nota Dinas tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat menghambat proses kerja di Bappeda	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual	

FLOWCHART SOP PEMBUATAN NOTA DINAS

SOP/SEKR/PROG/07

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf Sub Bagian Program	Staf Umum & Kepagawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Nota Dinas						Surat Masuk + Disposisi Arahan Kepala Dinas dan Sekretaris	15 Menit	Konsep Nota Dinas	
2	Mengetik Konsep Nota Dinas						Surat Masuk + Disposisi Arahan Kepala Dinas dan Sekretaris dan Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas Yang Telah Diketik	
3	Mengecek dan Memaraf Nota Dinas			Tidak			Surat Masuk + Disposisi Arahan Kepala Dinas dan Sekretaris dan Konsep Yang Telah Diketik	15 Menit	Nota Dinas Yang Telah Diparaf	
4	Mengecek dan Memaraf Nota Dinas	Tidak					Nota Dinas Dibuat 3 (Tiga) Rangkap	15 Menit	Hasil Koreksi Diparaf	
5	Menerima Nota Dinas						Nota Dinas Yang Telah Diparaf	15 Menit	Nota Dinas Telah Ditandatangani Jika Tidak Ada Koreksian	
6	Memberi Nomor Nota Dinas						Nota Dinas Yang Telah Ditandatangani	5 Menit	Nota Dinas Telah Diberi Nomor	

7	Menerima Nota Dinas Untuk Diarsipkan						Nota Dinas Telah Diberi Nomor	5 Menit	Nota Dinas Telah Diberi Nomor	
Total										