

**DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR**



**STANDAR OPERASIONAL POSEDUR  
PEMBUATAN NOTA DINAS**



**KELURAHAN KAMELOH BARU  
KECAMATAN SABANGAU KOTA PALANGKA RAYA**

JL. Mahir Mahar KM.19 / Jl. Kameloh Permai RT.04

Email : [kamelohbaru2023@gmail.com](mailto:kamelohbaru2023@gmail.com)

TAHUN 2022



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
KECAMATAN SABANGAU  
KELURAHAN KAMELOH BARU**

Nomor SOP	: 14/SOP/KMB-I/2022
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 07 Januari 2022
Disahkan oleh	 LURAH KAMELOH BARU RULISSANTIE, S.Sos, M.Si. NIP.198007122003122008
Nama SOP	<b>SOP PEMBUATAN NOTA DINAS</b>

**DASAR HUKUM :** **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah dan Partisipasi Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2013 Nomor 1)</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);</li><li>5. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Palangka Raya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Proses Pembuatan Tata Naskah Dinas</li><li>2. Menguasai Porgram MS.Word</li></ol>
---	---

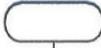
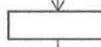
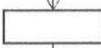
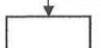
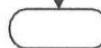
**KETERKAITAN :** **PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Loker Layanan</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Buku Agenda</li><li>5. Peraturan / Ketentuan</li></ol>
---	--

**PERINGATAN :** **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyampaian informasi dan proses tindak lanjut</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arsip</li><li>- Dokumentasi</li></ul>
--	---

Diagram Alir SOP Proses Nota Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Fungsional Umum Sekkel	Staf Fungsional Umum Kasie	Kasie	Sekkel	Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kasie untuk membuat Nota Dinas						Dokumen dasar	10 menit	Disposisi Lurah	
2	Memerintahkan Fungsional Umum Kasie untuk membuat Nota Dinas						Dokumen dasar dan Disposisi Lurah	10 menit	Disposisi Kepala Seksi	
3	Membuat Konsep Nota Dinas lalu menyerahkan ke Kasie				Nota Dinas		Dokumen dasar dan Disposisi Kepala Seksi	2 jam	Konsep Nota Dinas	
4	Menyetujui hasil pembuatan Konsep Nota Dinas dan diteruskan ke Sekkel untuk diparaf. Bila tidak setuju akan memerintahkan Fungsional Umum Kasie untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas	1 jam	Konsep Nota Dinas diparaf Kepala Seksi	
5	Memaraf Konsep Nota Dinas dan diteruskan ke Lurah. Bila tidak setuju akan memerintahkan Kasie untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas diparaf Kepala Seksi	1 jam	Konsep Nota Dinas diparaf Sekretaris Kelurahan	
6	Menandatangani Nota Dinas dan menyerahkan ke Sekkel untuk dinomori. Bila tidak setuju akan memerintahkan Sekel untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas diparaf Sekretaris Kelurahan	1 jam	Nota Dinas ditandatangani Lurah	
7	Memerintahkan Fungsional umum Sekkel untuk menomori Nota Dinas tersebut dan mendokumentasikan						Nota Dinas ditandatangani Lurah	10 menit	Nota Dinas diberi nomor dan didokumentasikan	
8	Mengirimkan Nota Dinas sesuai yang dituju						Nota Dinas diberi nomor dan didokumentasikan	3 jam	Nota Dinas didistribusikan	