



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
BAGIAN SEKRETARIAT

NO. SOP	: 03/SOP/Disdagin-Sekr/2022
TGL. PEMBUATAN	: Juni 2017
TGL. REVISI	: 15 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK  DRS. ZAMROWI, M.Si NIP. 196606071986101005
NAMA SOP	NOTA DINAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2 Peraturan Walikota No 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Depok	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tugas pokok dan fungsi2 Menguasai Komputer3 Memahami tata naskah dinas4 Memahami tata kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer / Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka surat/dokumen dinas maupun di luar Dinas tidak dapat diproses dan tidak dapat diketahui instruksi yang akan diberikan oleh pimpinan	

SOP NOTA DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag/ Koordinator	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep nota dinas dan diserahkan kepada staf untuk proses pengetikan		Mulai				Memo Dinas	4 Menit	Konsep nota dinas	
2	Mengetik konsep Nota Dinas setelah jadi lalu diserahkan kepada Koordinator/Kasubag						Memo Dinas	4 Menit	Konsep nota dinas	
3	Mengkoreksi nota dinas, jika sesuai maka dibubuhkan paraf, jika tidak sesuai maka Kasubag/Koordinator membuat catatan koreksi dan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki						konsep surat dinas	2 Menit	Konsep final nota dinas	
4	Memeriksa konsep final nota dinas, jika sesuai nota dinas ditandatangani. Jika tidak maka konsep dikembalikan kepada Kasubag/Koordinator dan membuat catatan koreksi untuk diperbaiki ke staf						Konsep final nota dinas	2 Menit	Nota Dinas	
5	Menyampaikan nota dinas kepada Kadis melalui Sekdis						Nota Dinas	1 menit	Nota Dinas	
6	Menerima dan mengirimkan nota dinas ke Kadis						Nota Dinas	2 Menit	Nota Dinas	
7	Menerima nota dinas dari Sekdis						Nota Dinas	1 Menit	Nota Dinas	
8	Memerintahkan staf untuk mempersiapkan nota dinas tersebut						Nota Dinas	2 menit	Ekspedisi Surat dan Catatan Pengarsipan	

