

Prosedur Nota Dinas

No.	Penanggung Jawab	Deskripsi	Alat Bantu/Dokumen
1.	Staf Divisi atau Satuan Terkait	1.1. Membuat draft nota dinas sehubungan dengan adanya permohonan, pemberitahuan, undangan, edaran, disposisi surat masuk dari Direksi, dll	• Draft Nota Dinas
2.	Kadiv atau Kasat	2.1. Memeriksa dan mereview draft nota dinas dari staf divisi atau satuan terkait 2.2. Memberikan persetujuan atas pengajuan draft nota dinas dari staf ybs. Namun, jika ada revisi, maka Kadiv atau Kasat akan menyampaikan kepada staf ybs untuk dilakukan perbaikan.	• Draft Nota Dinas
3.	Staf Divisi atau Satuan Terkait	3.1. Menerima nota dinas hasil persetujuan dari Kadiv atau Kasat Terkait. Jika ada revisi, maka staf ybs melakukan revisi hasil review Kadiv atau Kasat Terkait. 3.2. Jika tidak ada revisi, maka Staf ybs langsung menyampaikan nota dinas tersebut kepada Direksi	• Nota Dinas (Hasil persetujuan Kadiv atau Kasat terkait)
4.	Direksi	4.1. Direksi menerima dan mereview nota dinas. 4.2. Memberikan persetujuan atas penyampaian nota dinas. Jika ada revisi, maka Direksi akan menyampaikan kembali kepada staf Kadiv atau Kasat terkait untuk dilakukan perbaikan.	• Nota Dinas (final/Hasil persetujuan Direksi)
5.	Staf Divisi atau Satuan Terkait	5.1. Menerima hasil persetujuan nota dinas yang telah ditandatangani oleh Direksi. Jika ada revisi, maka staf ybs melakukan revisi sesuai dengan keterangan revisi pada nota dinas. Dengan sebelumnya, staf ybs	• Nota Dinas (final/Hasil persetujuan Direksi)

No.	Penanggung Jawab	Deskripsi	Alat Bantu/Dokumen
		<p>menginfokan kepada Kadiv atau Kasat terkait.</p> <p>5.2. Nota dinas yang telah disetujui oleh Direksi, selanjutnya didokumentasikan dengan menginput kedalam agenda surat serta arsip dokumen pada Divisi atau Satuan masing-masing.</p>	