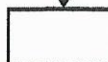
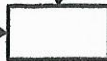
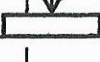


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	005/01/Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	08 Juni 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan H. NAZRITA, MM NIP. 19590613 198603 2 001
	Nama SOP	Pengajuan Nota Dinas

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Tugas	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pengajuan naskah dinas, pencairan dana, surat tugas	Pencatatan dan Pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep Nota Dinas sesuai dengan kebutuhan (Pengadaan Barang maupun Perjalanan Dinas)					- DPA SKPD - Surat Masuk	5 menit	Konsep Nota Dinas	
2	Mengetik Nota dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk di teliti dan diparaf					Konsep Nota Dinas	15 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diketik	
3	Menerima dan memaraf konsep nota dan meneruskan ke Sekretaris					Konsep Nota Dinas yang sudah diketik	25 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf	
4	Meneliti dan memaraf nota kemudian meneruskan ke Kadis untuk ditandatangani					Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf	30 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diteliti dan diparaf	
5	Meneliti dan menandatangani persetujuan nota dinas kemudian mengembalikan ke Sekretaris untuk pelaksanaan kegiatan					Konsep Nota Dinas yang sudah diteliti dan diparaf	30 menit	Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	
6	Menerima Nota Dinas yang sudah disetujui dan ditandatangani Kadis, selanjutnya memerintahkan Kasubag Umum dan Peg melaksanakan kegiatan					Konsep Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	5 menit	Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	
7	Melaksanakan kegiatan sesuai disposisi Kadis					Konsep Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	1 hari	Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	