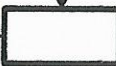


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	005/08/Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	08 Juni 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan <u>drh. Hj. HAZRITA, MM</u> NIP. 19590613 198603 2 001
	Nama SOP	Mengajukan Surat Tugas

Dasar Hukum 1. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Dearah Kabupaten Pesisir Selatan 2. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Naska Dinas Dilingkungan Pemererintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan 1. SOP Pengajuan Nota Dinas 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Blanko SPPD 4. Komputer dan Printer
Peringatan Apabila SOP tidak dlaksanakan maka pelaksanaan tugas terhambat	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi/ Kasubag	Staf Kasi/ Kasubag	Sekretaris/ Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengonsep Surat Tugas sesuai dengan maksud dan tujuan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik					DPA.	20 menit	Konsep Surat Tugas	
2	Mengetik konsep surat tugas dan menyerahkannya kepada Kasi/Kasubag untuk diparaf.					Konsep Surat Tugas	15 menit	Konsep Surat Tugas yang sudah diketik	
3	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Tugas yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris/Kabid untuk diparaf					Konsep Surat Tugas yang sudah diketik	10 menit	Konsep Surat Tugas yang sudah diparaf Kasi/Kasubag	
4	Memeriksa konsep Surat Tugas dan jika setuju Surat Tugas diparaf dan menyampaikan ke Kadis untuk ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi/Kasubag .					Konsep Surat Tugas yang sudah diparaf Kasi/Kasubag	5 menit	Konsep Surat Tugas yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid	
5	Menandatangani Surat Tugas dan mengembalikan ke Kasubag/Kasi.					Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid	5 menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Menerima Surat Tugas yang sudah ditanda tangani Kadis dan menugaskan staf untuk memberi nomor Surat Tugas dan mendistribusikan kepada yang terkait sesuai maksud dan tujuan Surat Tugas					Surat Tugas yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangani Kadis	
7	Memberi nomor Surat Tugas dan mendistribusikan kepada yang terkait sesuai maksud dan tujuan Surat Tugas					Surat Tugas yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Tanda terima Surat Tugas	