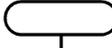
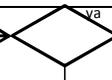
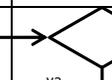
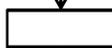
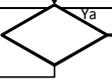
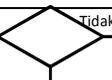


Prosedur

PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPPD

DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi/Kasubbag	Kabid /Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengetik konsep surat tugas pegawai sesuai perintah pimpinan					Perintah Pimpinan, Komputer	15 menit	Konsep surat tugas	
2	Megoreksi konsep surat tugas dan memaraf serta memintakan tanda tangan pimpinan					Konsep surat tugas	30 menit	Tertanda tangannya surat tugas	
3	Mengetik konsep SPPD pegawai sesuai surat tugas					Surat tugas	15 menit	Tercetaknya Konsep SPPD	
4	Mengoreksi konsep SPPD pegawai dan memaraf serta memintakan tanda tangan PPK dan pejabat struktural					SPPD	30 menit	Tertanda tangannya SPPD	
5	Menyerahkan surat tugas dan SPPD kepada pegawai yang bersangkutan dan Subbag Keuangan serta mengarsipkan dalam arsip kepegawaian					Surat tugas dan SPPD	15 menit	Diterimanya surat tugas dan SPPD dan diarsipkan	

Keterangan gambar :



Mulai atau berakhirnya kegiatan



Kegiatan



Menandakan adanya pengambilan keputusan (Ya/Tidak)

**Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Lima Puluh Kota**

dr. Adel Nofiarman
Nip. 19650914 199803 1 002