

SOP Pengajuan SPM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Keuangan dan Sunprog.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan untuk menyiapkan pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kaban
2.	Menugaskan untuk menyiapkan pengajuan Dokumen SPM SPP UP, GU, LS dan TU					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Menyiapkan pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU untuk diverifikasi					Dokumen SPM	25 Menit	Dokumen SPM	Menyiapkan pengajuan SPM
4.	Melakukan verifikasi dalam pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU					Dokumen SPM	20 Menit	Dokumen SPM	Verifikasi Dokumen SPM
5.	Membuat catatan-catatan kecil tentang telahaan hasil verifikasi Dokumen pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU					Dokumen SPM	20 Menit	Dokumen SPM	Mencatat hasil verifikasi dokumen SPM
6.	Melaporkan Pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU yang telah di verifikasi kepada Kasubag Keuangan					Dokumen SPM	5 Menit	Dokumen SPM	Melaporkan dokumen SPM kepada Kasubag
7.	Meneliti kembali dokumen pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU dan melaporkan ke Sekretaris					Dokumen SPM	10 Menit	Dokumen SPM	Diperiksa dan diajukan ke Sekretaris
8.	Melaporkan hasil pengajuan dokumen SPM SPP UP, GU, LS dan TU ke Kaban					Dokumen SPM	5 Menit	Dokumen SPM	Diperiksa dan diajukan ke Kepala Badan
9.	Menandatangani Pengajuan Dokumen SPM SPP UP, GU, LS dan TU setelah di paraf oleh Kasubag Keuangan atau Sekretaris					Dokumen SPM	2 Menit	Dokumen SPM	Ditandatangani oleh Kaban