

Prosedur Pengajuan SPP UP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara/ Pembantu	Ka sub Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Kelengkapan SPP UP					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
2	Mengisi / memasukan ke dalam format - format (SIMDA)					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
3	Memverifikasikan kelengkapan SPP UP					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
4	Menyampaikan / mengkoordinasikan mengenai kelengkapan Dokumen SPP UP					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
5	Memohonkan tanda tangan dokumen SPP UP					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
6	Menyeleksi Dokumen SPP UP yang sudah ditandatangani dan disahkan					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
7	Mengirimkan Dokumen Kelengkapan SPP UP					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
8	Mendokumentasikan Dokumen SPP UP					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya penyimpanan arsip mengenai Dokumen SPP UP
9	Menyelesaikan proses					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran		tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP

Ditetapkan di : Painan
pada tanggal : 1 Maret 2020
Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman
dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan


MUKHRIZAL SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19640128 199309 1 001