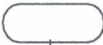


Prosedur Pengajuan SPP LS

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

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


MUKHLIS SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19640128 199309 1 001