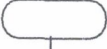
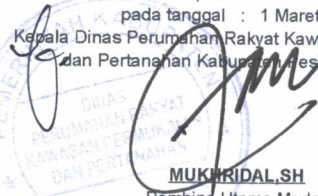


Prosedur Pengajuan SPP GU

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

Ditetapkan di : Painan
pada tanggal : 1 Maret 2020
Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Perumahan
dan Pertanahan Kabupaten Kepulauan Selayar,


MUKHLID S.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640128 199309 1 001