










SOP PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN SATKER

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		KATERA	KAUR MINKU	BAUR MINKU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kaurminku untuk membuat konsep Laporan Keuangan Satker.				program kerja	05 menit	disposisi	
2	Menugaskan Baurminku untuk mengumpulkan data dukung dan menyerahkan kepada Kaurminku.				disposisi	05 menit	disposisi tindak lanjut	
3	Mengumpulkan data dukung dan menyerahkan kepada Kaurminku.				disposisi	05 menit	data dukung	
4	Membuat konsep Laporan Keuangan Satker dan menyerahkan kepada Baurminku untuk dilaksanakan pengetikan.				disposisi	15 menit	konsep laporan keu	
5	Menerima konsep dan melaksanakan pengetikan kemudian menyerahkan kepada Kaurminku.				konsep laporan keu	20 menit	konsep laporan keu	
6	Menerima konsep dan menyerahkan kepada Katera.				konsep laporan keu	15 menit	konsep laporan keu	
7	Menerima dan membaca konsep laporan keuangan satker, kemudian membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kaurminku untuk diagendakan, jika belum sempurna diserahkan kepada Kaurminku untuk diperbaiki.				konsep laporan keu	05 menit	laporan	
8	Menerima Laporan Keuangan Satker dan menugaskan Baurminku untuk diagendakan dan siap diajukan kepada Kadilmil.				laporan	10 menit	laporan keu	
9	Menerima dan mengagenda Surat Dinas Bidang Keuangan, siap diajukan kepada Kadilmil.				laporan keu	05 menit	laporan keuangan siap ditandatangani	

Pgs. Kepala Pengadilan Militer III-14

Apel Ginting, SH.
Letkol Chk NRP. 1930005770667