


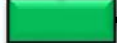







**SOP PEMBUATAN SURAT DINAS BIDANG KEUANGAN SATKER**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KATERA	KAUR MINKU	BAUR MINKU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kaurminku membuat Surat Dinas Bidang 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	15 menit	daya dukung	
4	Membuat konsep Surat Dinas Bidang Keuangan Satker dan menyerahkan kepada Baurminku untuk diketik.				disposisi	15 menit	konsep surat	
5	Menerima konsep dan mengetik kemudian menyerahkan kepada Kaurminku.				data dukung	20 menit	konsep surat	
6	Menerima konsep dan menyerahkan kepada Katera.				konsep surat	10 menit	konsep surat	
7	Menerima dan membaca konsep Surat Dinas Bidang Keuangan Satker kemudian membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kaurminku untuk diajukan kepada Kadilmil, jika belum sempurna diserahkan kepada Kaurminku untuk diperbaiki.				konsep surat	05 menit	konsep surat	
8	Menerima Surat Dinas Bidang Keuangan Satker dan menugaskan Baurminku untuk di agenda dan siap diajukan kepada Kadilmil.				surat dinas	10 menit	surat dinas	
9	Menerima dan mengagendakan Surat Dinas Bidang Keuangan Satker dan siap diajukan kepada Kadilmil.				surat dinas bid keuangan	05 menit	surat dinas keuangan siap ditanda tangani	

Pgs. Kepala Pengadilan Militer III-14

Apel Ginting, SH.  
Letkol Chk NRP. 1930005770667