

PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DINAS KEBUDAYAAN PARIWISATA KEPEMUDAAN  
DAN OLAH RAGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA	SEKRETARIS	KASUB BAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan pengajuan SPP				<input type="checkbox"/>	SPP 1,2,3 dan lampirannya	5 Menit	Berkas diterima petugas	
2	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi dan menandatangani lembar verifikasi pengajuan SPM kemudian menaikan kepada Sekretaris			<input type="checkbox"/>		Kelengkapan Berkas	5 Menit	Berkas diterima	
3	Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf, kemudian dinaikan kepada Kepala		<input type="checkbox"/>			SPP 1,2,3 lembar verifikasi dan SPM	10 Menit	Persyaratan lengkap	
4	Meneliti, kemudian menanda tangani pengajuan SPM, dan mengembalikan kepada JFU	<input type="checkbox"/>				SPM	5 Menit	SPM diparaf	
5	Pengajuan SPM yang telah ditanda tangani				<input type="checkbox"/>	SPM yang diparaf	5 Menit	SPM ditandatangani	


  
**KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA,  
 KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA**  
**AGUS PURWOWIDAGDO, S.Sos, MM**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP 19730825 199302 1002