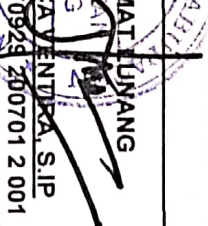




PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

KANTOR CAMAT LUNANG

Nomor SOP	800/ 10 / SOP-CL/2020
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2014
Tanggal Revisi	Januari 2020
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan oleh	 CAMAT LUNANG KECAMATAN LUNANG LYONICAYENDRA, S.IP NIP. 19870923 200701 2 001
Nama SOP	Pengajuan Surat/Raport/Pembayaran (SPP) Alokasi Dana Pemerintahan Nagari (ADPN)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Memahami Pengelolaan Keuangan Nagari
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengajuan ADPN akan mengalami keterlambatan	

PROSEDUR

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan	
	Pengajuan SPP ADPN	Kasubag Keuangan	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas SPP Negeri Triwulan sebelumnya, jika lengkap ditanda tangani dan diserahkan kepada Kasi Pem & Tranrib untuk memverifikasi berkas pengajuan SPP ADPN, jika terdapat SPP yang belum lengkap, maka dikembalikan kepada Bendaharawan Negeri untuk dilengkapi.					Berkas SPP triwulan Sebelumnya, lembaran verifikasi, SPP dari Wali Negeri, Pengantar SPP dari Wali Negeri.	30 Menit	SPP telah diverifikasi dan disetujui	
2	Menemina dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan SPP Negeri, jika benar dan lengkap dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran yang ditandatangani Camat, kemudian diajukan ke Sekretaris Camat untuk dikoreksi, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada Bendaharawan Negeri untuk dilengkapi.					Berkas SPP triwulan Sebelumnya, lembaran verifikasi, SPP dari Wali Negeri, Pengantar SPP dari Wali Negeri.	15 menit	Konsep Surat Permintaan Pembayaran ADPN yang akan ditanda tangani Camat	
3	Memeriksa Surat Permintaan Pembayaran, jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Camat, jika belum dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki.					Berkas SPP triwulan Sebelumnya, lembaran verifikasi, SPP dari Wali Negeri, Pengantar SPP dari Wali Negeri, SPP yang akan ditanda tangani Camat	5 menit	Konsep Surat Permintaan Pembayaran ADPN sudah diparaf Sekretaris Camat	
4	Memeriksa Surat Permintaan Pembayaran, jika sudah benar ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan, jika belum dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki.					Surat Permintaan Pembayaran	5 menit	Surat Permintaan Pembayaran ADPN sudah ditandatangani Camat	
5	Menerima Surat Permintaan Pembayaran yang telah ditandatangani Camat, memberi Nomor Registrasi SPP, Stempel Dinas, mengandatangani untuk Asip kemudian menyerahkan ke Bendaharawan Negeri untuk di proses ke DPPAKD					Surat Permintaan Pembayaran	5 menit	Surat Permintaan Pembayaran ADPN sudah ditandatangani Camat dan siap untuk diproses ke DPPAKD	