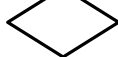


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KANTOR RANAH PESISIR	Nomor SOP	800/ 239 / SOP/CMT-RP/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	10 Maret 2013
	Tanggal Efektif	01 Mei 2023
	Disahkan oleh	 CAMAT RANAH PESISIR SYAFRI ZAL, S.Sos.MAP NIP. 19750403 200003 1 006
	Nama SOP	Pengajuan Surat Permintaan 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 SPJ Nagari Triwulan sebelumnya, jika lengkap ditanda tangani dan diserahkan kepada Kasi Pemerintah untuk memverifikasi berkas pengajuan SPP ADPN, jika terdapat SPJ yang belum lengkap, maka dikembalikan kepada Bendaharawan Nagari untuk dilengkapi.					Berkas SPJ triwulan Sebelumnya, lembaran verifikasi, SPP dari Wali Nagari, Pengantar SPP dari Wali Nagari.	30 Menit	SPJ telah diverifikasi dan disetujui	
2	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan SPP Nagari, 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 Nagari untuk dilengkapi.					Berkas SPJ triwulan Sebelumnya, lembaran verifikasi, SPP dari Wali Nagari, Pengantar SPP dari Wali Nagari.	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 SPJ triwulan Sebelumnya, lembaran verifikasi, SPP dari Wali Nagari, Pengantar SPP dari Wali Nagari, 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, menggandakan untuk Arsip kemudian menyerahkan ke Bendaharawan Nagari untuk di proses ke DPPAKD					Surat Permintaan Pembayaran	5 menit	Surat Permintaan Pembayaran ADPN sudah ditandatangani Camat dan siap untuk diproses ke DPPAKD	

PROSEDUR: SOP DANA DAUN

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubag Perencanaan Keuangan	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas SPJ Nagari Triwulan sebelumnya, jika lengkap ditanda tangani dan diserahkan kepada Kasi Pemerintah untuk memverifikasi berkas pengajuan SPP ADPN, jika terdapat SPJ yang belum lengkap, maka dikembalikan kepada Bendaharawan Nagari untuk dilengkapi.	Berkas SPJ triwulan Sebelumnya, lembaran verifikasi, SPP dari Wali Nagari, Pengantar SPP dari Wali Nagari.	30 menit	SPJ telah diverifikasi dan disetujui	
2	Kasi Pemerintahan	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan SPP Nagari, 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 Nagari untuk dilengkapi.	Berkas SPJ triwulan Sebelumnya, lembaran verifikasi, SPP dari Wali Nagari, Pengantar SPP dari Wali Nagari.	15 menit	Konsep Surat Permintaan Pembayaran ADPN yang akan ditandatangani Camat	
3	Sekretaris	Memeriksa Surat Permintaan Pembayaran, jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Camat, jika belum dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki.	Berkas SPJ triwulan Sebelumnya, lembaran verifikasi, SPP dari Wali Nagari, Pengantar SPP dari Wali Nagari, SPP yang akan ditandatangani Camat	5 menit	Konsep Surat Permintaan Pembayaran ADPN sudah diparaf Sekretaris Camat	

4	Kasi Pemerintahan	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	Kasubag Perencanaan Keuangan	Menerima Surat Permintaan Pembayaran yang telah ditandatangani Camat, memberi Nomor Registrasi SPP, Stempel Dinas, menggandakan untuk Arsip kemudian menyerahkan ke Bendaharawan Nagari untuk di proses ke DPPAKD	Surat Permintaan Pembayaran	5 menit	Surat Permintaan Pembayaran ADPN sudah ditandatangani Camat dan siap untuk diproses ke DPPAKD	