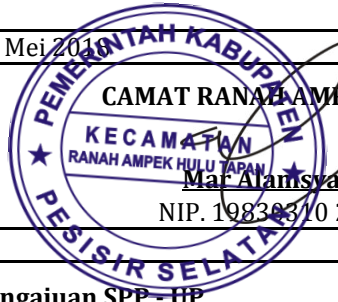




PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN

	NOMOR SOP	800/008 /SOP- CRAH/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	30 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN <u>Mar Alamsyah, SSTP, MA</u> NIP. 19830310 200112 1 001
Sub Bagian Keuangan	NAMA SOP	Pengajuan SPP - UP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Setda 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pembentukan Pemerintah Daerah	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasubag Pemerintahan Umum	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
- SOP SURAT KE LUAR -	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kamera	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala terlambat	1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian	

Prosedur: Pengajuan SPP - UP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	PA/KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Pengajuan Nota Dinas					DPA	1 hari	DPA + Nota Dinas	
2	Pengajuan Nota Dinas Pencairan Kegiatan					SPD + DPA	1/2 hari	Note Dinas	
3	Persetujuan Nota Dinas Pencairan Kegiatan					Nota Dinas	1/2 hari	Disposisi	
4	Penyerahan SPD					Nota Dinas, SP, DPA	50 menit	Disposisi Proses	
5	Pembuatan rancangan SPP -UP					Disposisi Proses	50 menit	SPP - UP : -Surat Pengantar SPP-UP - Ringkasan SPP-UP Rincian SPP-UP Salinan SPD - Draft Surat Pernyataan - Fotocopy DPA	
6	Penelitian kelengkapan dokumen SPP - UP dan pesesuaiannya					SPP-UP dan kelengkapannya	50 menit	SPP-UP yang lengkap	
7	Penandatanganan dokumen SPP - UP					SPP-UP: - Surat Pengantar SPP-UP - Ringkasan SPP-UP - Rincian SPP-UP	50 menit	SPP - UP : - Surat Pengantar SPP-UP - Ringkasan SPP-UP - Rincian SPP-UP	
8	Penyerahan dokumen SPP -UP					SPP-UP: - Surat Pengantar SPP-UP - Ringkasan SPP-UP - Rincian SPP-UP yang telah ditandatangani	0	Dokumen SPP - UP	

No	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	PPTK	Persiapan Pengajuan Nota Dinas	DPA	1 hari	DPA + Nota Dinas
2	PA/KPA	Pengajuan Nota Dinas Pencairan Kegiatan	SPD + DPA	1/2 hari	Note Dinas
3	PA/KPA	Persetujuan Nota Dinas Pencairan Kegiatan	Nota Dinas	1/2 hari	Disposisi
4	Bendahara Pengeluaran	Penyerahan SPD	Nota Dinas, SP, DPA	50 menit	Disposisi Proses
5	Bendahara Pengeluaran	Pembuatan rancangan SPP -UP	Disposisi Proses	50 menit	SPP - UP : -Surat Pengantar SPP-UP - Ringkasan SPP-UP Rincian SPP-UP Salinan SPD - Draft Surat Pernyataan - Fotocopy DPA
6	PPK Pelaksana	Penelitian kelengkapan dokumen SPP - UP dan pesesuaiannya	SPP-UP dan kelengkapannya	50 menit	SPP-UP yang lengkap
7	PA/KPA	Penandatanganan dokumen SPP - UP	SPP-UP: - Surat Pengantar SPP-UP - Ringkasan SPP-UP - Rincian SPP-UP	50 menit	SPP - UP : - Surat Pengantar SPP-UP - Ringkasan SPP-UP - Rincian SPP-UP
8	Bendahara Pengeluaran	Penyerahan dokumen SPP -UP	SPP-UP: - Surat Pengantar SPP-UP - Ringkasan SPP-UP - Rincian SPP-UP yang telah ditandatangani		Dokumen SPP - UP