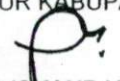




INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	700/ /Insp
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL  TATANG ISKANDARIYANTO, S.H. Pembina Utama Muda NIP. 19621025 198903 1 010
Nama SOP	Mekanisme Pengajuan SPP-UP

Dasar Hukum

1. PP No. 21 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan
5. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159)
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Inspektorat Kabupaten Kendal

Kualifikasi Pelaksana

1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang Perencanaan Daerah.
2. Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Keterkaitan

SOP Penyusunan laporan POK di Bagian Pembangunan

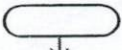
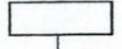
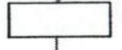
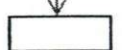
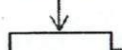
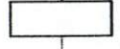
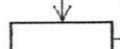

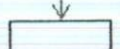

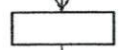
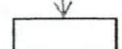
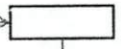
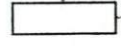


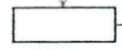
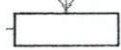
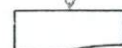
Peralatan/Perlengkapan

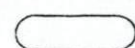
1. ATK
2. Komputer
3. Data perkembangan pelaksanaan kegiatan baik fisik dan keuangan per bulan.

Peringatan

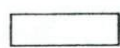
Jika SOP ini tidak dibuat maka pelaksanaan kegiatan APBD di Inspektorat tidak bisa dimonitoring, perkembangan pelaksanaan APBD tidak bisa dibuat sewaktu-waktu.

Pencatatan/Pendataan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris Inspektorat selaku PPK	Inspektur selaku Pengguna Anggaran	Bakeuda	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat rincian SPP UP							30 menit	Rincian SPP UP	
2.	Membuat surat pengantar SPP UP							30 menit	Surat Pengantar SPP UP	
3.	Membuat ringkasan SPP UP							30 menit	Ringkasan SPP UP	
4.	Melampirkan salinan SPD							20 menit	Salinan SPD	
5.	Membuat draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran							20 menit	Surat Pernyataan	
6.	Meneliti, mengoreksi dokumen SPP dari Bendahara Pengeluaran Pembantu							1 jam	SPP UP	
7.	Menandatangani Dokumen SPP							30 menit	SPP UP	
8.	Menaikkan dokumen SPP UP ke Inspektur selaku Pengguna Anggaran							30 menit	SPP UP	
9.	Menerima hasil penandatanganan SPP UP kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu							20 menit	SPP UP	
10.	Menggandakan dan menata dokumen SPP UP							2 jam	SPP UP	
11.	Mencatat SPP ke Register SPP							10 menit	Register SPP UP	
12.	Menyerahkan dokumen SPP UP kepada PPK							20 menit	SPP UP	
13.	Meneliti dan mengoreksi dokumen SPP UP							1 jam	SPP UP	
14.	Menerbitkan SPM UP							20 menit	SPM UP	
15.	Menaikkan SPM UP ke Inspektur selaku Pengguna Anggaran							20 menit	SPM UP	
16.	Menyerahkan dokumen SPP dan SPM ke Bendahara Pengeluaran Pembantu							10 menit	SPP, SPM UP	
17.	Mencatat SPM ke register SPM							10 menit	Register SPM	
18.	Mengirimkan dokumen SPP dan SPM ke DPPKAD							20 menit	SPP, SPM UP	
19.	Mengelola Arsip SPP							30 menit	SPP, SPM UP	



: Star / Akhir



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Dokumentasi/Arsip

→ : Alur/Proses

-----> : Pengarsipan