

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JATEN  
NOMOR : 800 / 21 TAHUN 2019  
TANGGAL : 5 Januari 2019

---

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATEN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN SPP DAN SPM**



**KECAMATAN JATEN  
KABUPATEN KARANGANYAR**

**KASUBAG PERENCANAAN & KEUANGAN  
KECAMATAN JATEN**

Nomor SOP : 900 / 21 /2019

Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2019

Tanggal Revisi : 5 Januari 2021

Tanggal Efektif : 20 Pebruari 2019

Disahkan Oleh : Camat Jaten

**Nama dan TTD : CAMAT JATEN  
ttd**

**AJI PRATOMO HERU K,SH,MM  
NIP. 19620515 198503 2 018**

**Nama SOP : Pengajuan SPP dan SPM**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 13 Th 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
3. Peraturan daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang p-embentukan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar( berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 16 );
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan&Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2019; ( berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2018 Nomor 19 );
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah ( berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 70 )
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 tahun 2018 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2019; ( berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2018 Nomor 92
8. Keputusan Camat Jaten Nomor : 21 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Jaten

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memahami sistem Simda
3. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer
4. Memiliki kemampuan administrasi kantor

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Pembuatan DPA

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ;
2. Komputer
3. ATK
4. DPA

**Peringatan :**

1. Pembuatan SPJ yang tidak tepat waktu menyebabkan kegiatan kecamatan menjadi terhambat dan tidak berjalan dengan baik

**Pencatatan dan Pendataan**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		JFU	Kasubag. Perenc.	sekcab	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menata SPJ penggunaan dana yang telah diterima					- komputer - ATK,SPJ	3 minggu	SPJ	
2.	Meneliti dan mengoreksi SPJ dan dimintakan paraf sekcab selaku PPK					- SPJ. - ATK	20 menit	SPJ yg sudah dikoreksi dan diparaf	
3.	Penandatanganan SPJ yang telah dikoreksi						20 menit	SPJ ditandatangani Camat	
4.	Menerima SPJ yang sudah mendapatkan persetujuan untuk dibuatkan Ajuan SPP dan SPM					-Komputer -ATK	20 menit	SPJ	
5.	Mendokumentasikan SPJ yang disusun oleh JFU					- komputer -ATK -SPJ	30 menit	SPP dan SPM	
6.	Meneliti dan mengoreksi ajuan SPP dan SPM dan dimintakan paraf sekcab selaku PPK						15 menit	SPP dan SPM	
7.	Penandatanganan SPP dan SPM						5 menit	SPP dan SPM	
8.	Berkas disusun untuk didokumentasikan oleh JFU dan dikirim ke BKD sebagai bahan penerbitan SP2D						15 menit	SPJ, SPP dan SPM siap dikirim ke BKD	

CAMAT JATEN  
ttd

AJI PRATOMO HERU K,SH,MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19620515 198503 1 0181

