

Lampiran XLIV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 63 Tahun 2024
Tanggal : 25 Oktober 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/44
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2024
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIAN SYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		Pengajuan SPM-GU/TU
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian TugasJabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.		1. Menguasai Peraturan Tentang Tata Naskah Dinas 2. Menguasai Administasi Perkantoran 3. Menguasai Administasi Keuangan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pengajuan SPP dan SPM 2. SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran		1. Buku Agenda 2. Komputer/Laptop 3. Printer
Peingatan :		Pencatatan dan Pendataan:
1. Kelengkapan SPJ harus sudah diverifikasi oleh verifikator. 2. PengadministrasianSPJ harus benar-benar tertib, untuk kelancaran pengajuanSPM berikutnya.		1. Camat selaku Pengguna Anggaran 2. Kasubbag selaku PPK 3. Staf/Pembantu PPK 4. Staf/Bendahara/Pembantu Bendahara 5. Di simpan sebagai data manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU/ Bendahara	Kasubag Keuangan dan Perencan aan	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun SPP beserta kelengkapannya, selanjutnya disampaikan kepada Camat melalui PPK			Tidak		SPP	60 menit	SPP beserta kelengkapannya	
2.	Meneliti dan memverifikasi kesesuaian SPP beserta kelengkapannya sesuai dengan DPA Kecamatan				Sesuai	SPP	1 hari	SPP yg sudah diverifikasi	
3.	Menyusun SPM beserta kelengkapannya, selanjutnya disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani					SPP,SPM	60 menit	SPM beserta kelengkapannya	
4.	Menandatangani SPM berserta kelengkapannya					SPP,SPM	30 menit	SPM yg sudah ditandatangani	
5.	Mengarsipkan SPM berserta kelengkapannya					SPP,SPM	30 menit	Arsip SPM yang tertata rapi	
6.	Mengirimkan SPM beserta kelengkapannya ke DPPKAD					SPP,SPM	30 menit	Terkirimnya SPM beserta kelengkapannya	