

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

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/42
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2024
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 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 Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan.		1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memahami sistem Simda 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan administrasi kantor
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja 2. SOP Rencana Kerja Anggaran		1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. DPA
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Pembuatan SPJ yang tidak tepat waktu menyebabkan kegiatan kecamatan menjadi terhambat dan tidak berjalan dengan baik.		1. Di simpan sebagai data Elektronik/Manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU/Pelaksana	Kasubag. Perenc.	sekcab	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menata SPJ penggunaan dana yang telah diterima					- Komputer - ATK, SPJ	3 minggu	SPJ	
2.	Meneliti dan mengoreksi SPJ dan memparaf selaku PPK					- SPJ - ATK	20 menit	SPJ yg sudah dikoreksi dan diparaf	
3.	Menandatangani 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.	Membuat SPP dan SPM kemudian mendokumentasikan SPJ					- Komputer - ATK - SPJ	30 menit	SPP dan SPM	
6.	Meneliti dan mengoreksi ajuan SPP dan SPM, memparaf selaku PPK					-	15 menit	SPP dan SPM	
7.	Menandatangani SPP dan SPM						5 menit	SPP dan SPM	
8.	Mendokumentasikan dan mengirim ke BKD sebagai bahan penerbitan SP2D						15 menit	SPJ, SPP dan SPM siap dikirim ke BKD	