

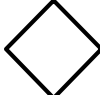
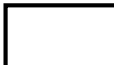



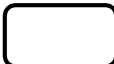




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JUMAPOLO

NOMOR SOP	19/SOP/JMPL/2023
TANGGAL PEMBUATAN	1 Maret 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	 HARYANTO, S.E, M.AP Pembina NIP. 19670514 198903 1 011
Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami aturan yang berlaku2. Memahami sistem Simda3. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer4. Memiliki kemampuan administrasi kantor
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar3. SOP Pembuatan DPA	<ol style="list-style-type: none">1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ;2. Komputer3. ATK4. DPA
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pembuatan SPJ yang tidak tepat waktu menyebabkan kegiatan kecamatan menjadi terhambat dan tidak berjalan dengan baik.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasubag. Perenc.	sekcama	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 dimintakan paraf sekcama 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 Sekcama 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	