

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3.3/ 23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI**

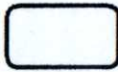
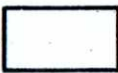
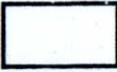
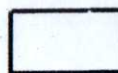
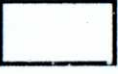
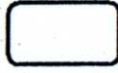


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SPM-GU/TU**

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336
Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

Lampiran XLVI : Keputusan CAMAT JENAWI
 Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024
 Tanggal : 2 Januari 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	KECJENAWI / PERENC&KEU / 5 / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pengajuan SPM-GU/TU
Dasar Hukum: 1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas/Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai Peraturan Tentang Tata Naskah Dinas 2. Menguasai Administasi Perkantoran 3. Menguasai Administasi Keuangan	
Keterkaitan: 1. Lintas Bagian 2. BKD	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Buku Agenda 2. Komputer/Laptop 3. Printer	
Peingatan : 1. Kelengkapan SPJ harus sudah diverifikasi oleh verifikator. 2. PengadministrasianSPJ harus benar-benar tertib, untuk kelancaran pengajuanSPM berikutnya.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Camat selaku Pengguna Anggaran 2. Kasubbag selaku PPK 3. Staf/Pembantu PPK 4. Staf/Bendahara/Pembantu Bendahara	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU/ Bendahara	JFU/ Pembantu PPK	Kasubbag/ PPK	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		ATK	60 menit	SPP beserta kelengkapannya	
2.	Meneliti dan memverifikasi kesesuaian SPP beserta kelengkapannya sesuai dengan DPA Kecamatan				Sesuai		1 hari	SPP yg sudah diverifikasi	
3.	Menyusun SPM beserta kelengkapannya, selanjutnya disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani					Ya	60 menit	SPM beserta kelengkapannya	
4.	Menandatangani SPM berserta kelengkapannya						30 menit	SPM yg sudah ditandatangani	
5.	Mengagenda dan mengarsipkan SPM berserta kelengkapannya						30 menit	Arsip SPM yang tertata rapi	
6.	Mengirimkan SPM beserta kelengkapannya ke DPPKAD						30 menit	Terkirimnya SPM beserta kelengkapannya	