











PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JUMAPOLO

NOMOR SOP	20/SOP/JMPL/2023
TANGGAL PEMBUATAN	1 Maret 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT JUMAPOLO HARYANTO, S.E, M.AP Pembina NIP. 19670514 198903 1 011
Nama SOP	Pengajuan SPM-GU/TU
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;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.	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Peraturan Tentang Tata Naskah DinasMenguasai Administasi PerkantoranMenguasai Administasi Keuangan
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
<ol style="list-style-type: none">LintasBagianBKD	<ol style="list-style-type: none">Buku AgendaKomputer/LaptopPrinter
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">Kelengkapan SPJ harus sudah diverifikasi oleh verifikator.PengadministrasianSPJ harus benar-benar tertib, untuk kelancaran pengajuan SPM berikutnya.	<ol style="list-style-type: none">Camat selaku Pengguna AnggaranKasubbag selaku PPKStaf/Pembantu PPKStaf/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						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 beserta kelengkapannya						30 menit	SPM yg sudah ditandatangani	
5.	Mengagenda dan mengarsipkan SPM beserta kelengkapannya						30 menit	Arsip SPM yang tertata rapi	
6.	Mengirimkan SPM beserta kelengkapannya ke DPPKAD						30 menit	Terkirimnya SPM beserta kelengkapannya	