



INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	700/630.1A/Insp
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL 
TATANG ISKANDARIYANTO, S.H. Pembina Utama Muda NIP. 19621025 198903 1 010	
Nama SOP	Mekanisme Penyusunan SPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 21 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan 5. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) 6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Inspektorat Kabupaten Kendal	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang Perencanaan Daerah. 2. Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan laporan POK di Bagian Pembangunan	1. ATK 2. Komputer 3. Data perkembangan pelaksanaan kegiatan baik fisik dan keuangan per bulan.
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Bila SOP ini tidak dibuat maka pelaksanaan kegiatan APBD di Inspektorat tidak bisa dimonitoring, perkembangan pelaksanaan APBD tidak bisa dibuat sewaktu-waktu.	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Dokumen	Bendahara Pengeluaran Pembantu Pembukuan	Bendahara Pengeluaran	Inspektur selaku Pengguna Anggaran	Bakeuda	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima laporan SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan	Start							10 menit	SPJ
2.	Meneliti/ mengoreksi laporan SPJ per kegiatan								1 jam	SPJ
3.	Menyusun draft LPJ dan SPP GU								1 jam	Draft LPJ, SPP GU
4.	Menaikkan laporan SPJ per kegiatan ke Inspektur selaku pengguna Anggaran								2 jam	SPJ
5.	Menyerahkan draft SPP GU untuk dibuatkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu								10 menit	Draft SPP GU
6.	Menyerahkan dokumen SPJ ke bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disusun.								10 menit	SPJ
7.	Menyusun SPJ								2 jam	SPJ
8.	Mengirim laporan SPJ ke Bakeuda								20 menit	SPJ
9.	Mengelola Arsip SPJ								30 menit	SPJ

: Star / Akhir

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Dokumentasi/Arsip

: Alur/Proses

: Pengarsipan