

## SOP PEMBUATAN USULAN PEMBERIAN PENGHARGAAN

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG KECAMATAN BATULAPPA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:/ SOP/ KEC. BATULAPPA							
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 16 April 2013							
	<b>TGL. REVISI</b>	:							
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 16 April 2013							
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	CAMAT BATULAPPA  <b>RUSLAN, S.Sos</b> NIP. : 19631130 198602 1 004							
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Pembuatan Usulan Pemberian Penghargaan</b>							
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>								
1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 41 Tahun 2007 Organisasi Perangkat Daerah 3. Perda No. 20 Tahun 2008 Tentang Fungsi dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan.	1. Mengetahui mekanisme penyusunan verifikasi keuangan kecamatan 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian								
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>								
1. SOP Kegiatan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan 2. SOP (Camat)	1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran 2. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer; 3. .								
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>								
Jika tidak disusun, maka akan mengakibatkan laporan keuangan bulanan terhambat									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutubaku			Kete
		Kasubag	Staf	Secam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk Mengecek Data Nama-nama dan Menyiapkan Berkas Pegawai yang akan Menerima Penghargaan.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengecek Data Nama-nama dan menyiapkan Berkas Pegawai yang akan Menerima Penghargaan. Kemudian menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Disposisi	20 Menit	Kesediaan Berkas	
3	Membuat dan Menyusun Berkas Usulan Pegawai yang akan Menerima Penghargaan. dan menyerahkan Ke secam					Kesediaan berkas	5 Jam	Berkas Usulan	SOP Pembuatan usulan Pemberian Penghargaan.
4	Memeriksa Kelengkapan Usulan pegawai yang akan Menerima Penghargaan, Jika Sudah lengkap/setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Camat, jika belum lengkap Mengembalikan ke Kasubag untuk di lengkapi.					Berkas Usulan	15 Menit	Berkas Usulan	
5	Memeriksa. Jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikan ke secam untuk diperbaiki.					Berkas Usulan	15 Menit	Berkas Usulan	
6	Menyerahkan berkas usulan Pegawai yang akan Menerima Penghargaan ke kasubag.					Berkas Usulan	10 Menit	Berkas Usulan	
7	Menerima berkas usulan Pegawai yang akan Menerima Penghargaan. Dan Menyerahkan ke staf untuk memasukkan ke BKD.					Berkas Usulan	10 Menit	Berkas Usulan	
8	Memasukkan Berkas usulan Pegawai yang akan Menerima Penghargaan Ke BKD.					Berkas Usulan	1 Jam	Berkas Usulan Pemberian Penghargaan di masukkan ke BKD	