

SOP PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEARSIPAN KECAMATAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG KECAMATAN BATULAPPA	NOMOR SOP		:/ SOP/ KEC. BATULAPPA						
	TGL. PEMBUATAN		: 16 April 2013						
	TGL. REVISI		:						
	TANGGAL EFEKTIF		: 16 April 2013						
	DISAHKAN OLEH		CAMAT BATULAPPA						
	NAMA SOP		<u>RUSLAN, S.Sos</u> NIP. : 19631130 198602 1 004						
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :							
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							
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN							
1. SOP Kegiatan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan 2. SOP (Camat)		1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran 2. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer; 3. .							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Jika tidak disusun, maka akan mengakibatkan laporan keuangan bulanan terhambat									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutubaku			Kete
		Kasubag	Staf	Secam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan Berkas, Surat-surat Yang Perlu diarsipkan.	○				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan Berkas, Surat-surat Penting yang Perlu diarsipkan.		□			Memo disposisi	10 Menit	Kesediaan	
3	Mengolah Berkas dan Surat-surat Penting					Kesediaan	30 Menit	Pelaksanaan Pengolahan Berkas Yang diarsipkan	SOP Pelaksanaan Pengolahan Kearsipan Kecamatan
4	Memeriksa kembali Berkas dan surat-surat Penting, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kecamat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki					Hasil Pengolahan Berkas dan Surat-surat Penting	10 Menit	Hasil Final Pengolahan Berkas	
5	Memeriksa. Jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikan ke Secam untuk diperbaiki					Hasil Final Pengolahan Berkas dan Surat-surat Penting	5 Menit	Hasil Final Pengolahan Berkas	
6	Menyerahkan Berkas dan surat-surat Penting ke kasubag untuk diarsipkan					Berkas Dan Surat-surat penting	5 Menit	Berkas Dan Surat-surat penting	
7	Memerintahkan staf untuk mengarsipkan					Berkas Dan Surat-surat penting	2 Menit	Pengarsipan	
8	Staf Mengarsipkan					Pengarsipan	5 Menit	Diarsipkan	