

SOP PEMBUATAN DUK

 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 RUSLAN, S.Sos NIP. : 19631130 198602 1 004						
NAMA SOP		Pembuatan DUK							
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	Menugaskan Staf Menyiapkan SK Terakhir.	○				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan SK Terakhir kemudian menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian		□			Disposisi	20 Menit	Kesediaan Berkas	
3	Membuat dan Menyusun DUK. dan menyerahkan ke secam			□		Kesediaan berkas	3 Jam	DUK	SOP Pembuatan DUK.
4	Memeriksa DUK, jika sudah lengkap memberi paraf dan menyerahkan ke Camat, jika belum lengkap Mengembalikan ke Kasubag untuk dilengkapi.				◇	DUK	15 Menit	DUK	
5	Memeriksa DUK. Jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikan ke secam untuk diperbaiki.				◇	DUK	15 Menit	DUK	
6	Menyerahkan DUK ke kasubag.			□		DUK	10 Menit	DUK	
7	Menerima DUK. Dan Menyerahkan ke staf untuk di arsipkan.		□			DUK	10 Menit	DUK	
8	Mengarsipkan		○			DUK	1 Jam	DUK di Arsipkan	