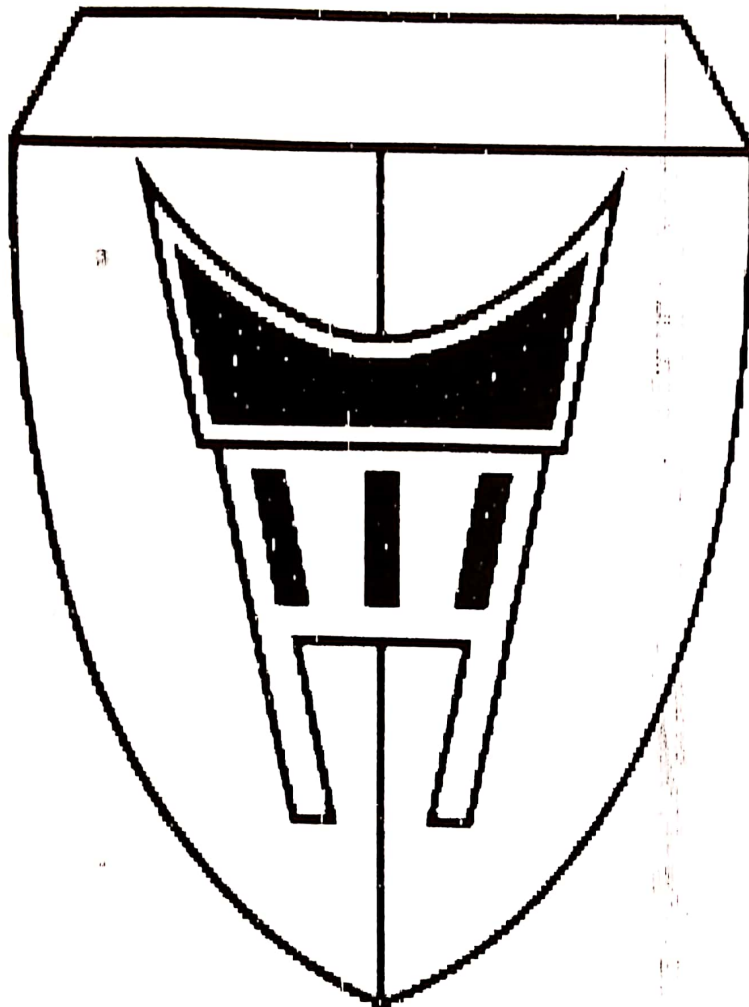


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DILINGKUNGAN
KECAMATAN SUTERA**



**KECAMATAN SUTERA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2019**

DAFTAR ISI

BAB I

Latar Belakang	1
----------------------	---

BAB II

Gambaran Umum

a. Pengertian	3
b. Manfaat	3
c. Landasan Hukum	4
d. Tujuan	4

BAB III

SOP KECAMATAN SUTERA	5
a. Visi dan Misi	5
b. Struktur Organisasi Tata Kerja	6
c. Tugas dan Fungsi	7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada dibawah dan bertanggung Jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin Oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran.
- b. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan Rumah Tangga
- c. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barangmilik Daerah.
- d. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan.
- e. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan Protokol.
- f. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian dan melaksanakan tugas lain yangdiberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Malaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan ,Keuangan dan Pelaporan

Pasal 15

(1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan berada dibawah dan bertanggung Jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin Oleh Kepala Sub Bagian

Pasal 16

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana Program dan Kegiatan :
- b. Menyiapkan bahan koordinasi Penyusunan rencana strategis
- c. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan Data
- d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan
- e. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja
- f. Melaksanakan pengelolaan anggaran
- g. Melaksanakan Perbendaharaan dan Gaji
- h. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi
- i. Melaksanakan Pelaporan Keuangan
- j. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.