








**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

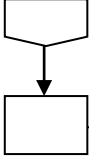


**SEKRETARIAT**

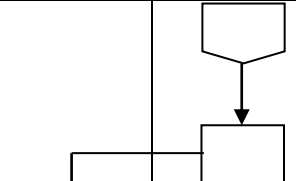
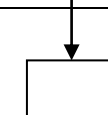
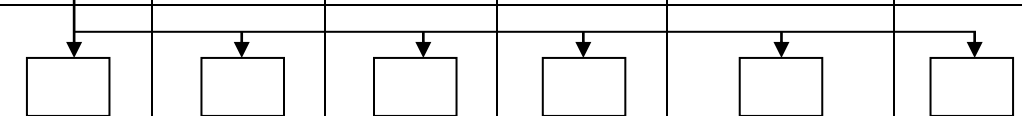
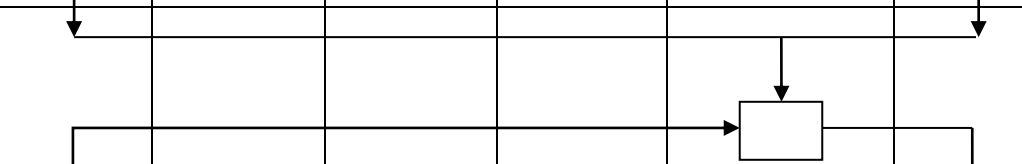
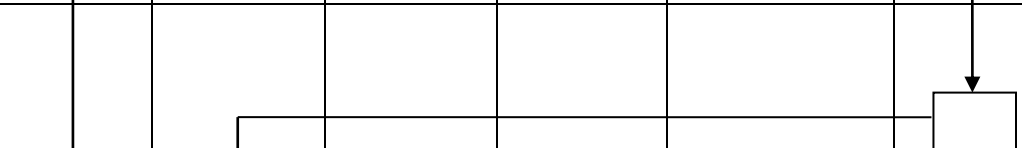
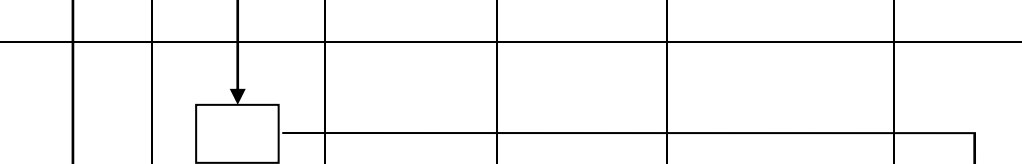
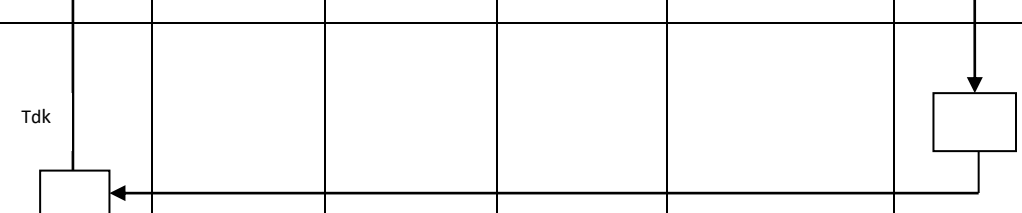
**SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

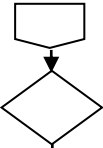
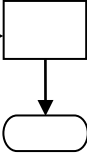
Nomor SOP	29/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG,  <b><u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u></b> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN USULAN PERGESERAN/PERUBAHAN ANGGARAN</b>

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar	1. Menguasai alur rekomendasi 2. Menguasai Komputer 3. S-1 4. SMK, SLTA
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Usulan Perubahan Anggaran Seksi 3. SOP Pembuatan Undangan 4. SOP Pengarsipan 5. SOP pembuatan Surat Keluar	1. DPA 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak dilaksanakan maka penyusunan DPA Perubahan akan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kadis	Sekdin	Kabid.	Kasi.	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan sekertaris untuk mengumpulkan data pergeseran/perubahan anggaran							Surat Permintaan Usulan anggaran perubahan dan lembar disposisi	5 menit	Surat Permintaan Usulan anggaran perubahan dan lembar disposisi yang telah diisi	
2.	Mengantar Surat Permintaan Usulan anggaran perubahan dan lembar disposisi yang telah diisi ke meja sekertaris							Surat Permintaan Usulan anggaran perubahan dan lembar disposisi yang telah diisi	5 menit	Surat Permintaan Usulan anggaran perubahan dan lembar disposisi yang telah diisi telah sampai di meja sekertaris	
3.	Menerima Surat Permintaan Usulan anggaran perubahan dan lembar disposisi yang telah diisi dan menugaskan Subag Hukum perencanaan untuk menindaklanjuti							Surat Permintaan Usulan anggaran perubahan dan lembar disposisi yang telah diisi	5 menit	Surat Permintaan Usulan anggaran perubahan dan lembar disposisi yang telah diisi telah diterima	
4.	Mengantar Surat Permintaan Usulan anggaran perubahan dan lembar disposisi							surat usulan Permintaan anggaran perubahan dan lembar disposisi	5 menit	surat usulan Permintaan anggaran perubahan dan lembar disposisi telah sampai di meja Kasubag. Hukum dan Perencanaan	
											

5.	Menugaskan staf untuk membuat dan menyampaikan format usulan anggaran perubahan							Surat Permintaan usulan anggaran perubahan	5 menit	Surat Permintaan usulan anggaran perubahan telah ditindaklanjuti	
6.	Membuat dan menyampaikan format usulan anggaran perubahan kepada masing-masing Kabid.							Surat usulan anggaran perubahan	30 menit	Format usulan anggaran perubahan kepada masing-masing Kabid. telah disampaikan	
7.	Menerima dan memerintahkan kasi. Untuk mengisi format usulan pergeseran/perubahan anggaran							Format usulan anggaran perubahan	1 hari	Format usulan anggaran perubahan telah diterima	
8.	Mengisi format usulan pergeseran/perubahan anggaran							Format usulan anggaran perubahan		Format usulan anggaran perubahan telah diisi	
9.	Mengantar format usulan anggaran perubahan yang telah diisi ke kasubag. Hukum perencanaan							Format usulan anggaran perubahan	5 menit	Format usulan anggaran perubahan telah sampai di meja Kasubag. Hukum Perencanaan	
10	Menerima dan melaporkan format usulan anggaran perubahan dari masing-masing Kasi. Ke Sekdin							Format usulan anggaran perubahan	5 menit	Format usulan anggaran perubahan dari masing-masing Kasi. telah terkumpul	

11	Menerima dan melaporkan format usulan anggaran perubahan dari masing-masing Kasi. Ke Kadis							Format pengumpulan data		Format usulan anggaran perubahan dari masing-masing Kasi. Telah dilaporkan	
12	Menerima format usulan anggaran perubahan dan memerintahkan untuk mengadakan rapat							Format pengumpulan data		Undangan rapat	
13	Melaksanakan rapat pembahasan pergeseran /perubahan anggaran							Format pengumpulan data		Data pergeseran/perubahan anggaran	
14	Membuat konsep pergeseran/perubahan anggaran berdasarkan data yang telah terkumpul							Data pergeseran/perubahan anggaran		konsep pergeseran/perubahan anggaran	
15	Mengantar konsep pergeseran/perubahan anggaran ke meja sekertaris							konsep pergeseran/perubahan anggaran		konsep pergeseran/perubahan anggaran telah sampai di meja sekertaris	
16	Menerima, mengoreksi dan membubuhi paraf konsep pergeseran/perubahan anggaran							konsep pergeseran/perubahan anggaran		konsep pergeseran/perubahan anggaran telah dibubuhi paraf	
17	Mengantar konsep pergeseran/perubahan anggaran ke meja Kepala Dinas							konsep pergeseran/perubahan anggaran		konsep pergeseran/perubahan anggaran telah sampai di meja Kepala Dinas	

18	Menerima, mengoreksi dan menyetujui konsep pergeseran/perubahan anggaran							konsep pergeseran/perubahan anggaran		Dokumen pergeseran/perubahan anggaran telah ditandatangani	
19	Membuat surat pengantar, menggandakan dan mengantar dokumen pergeseran/perubahan anggaran ke Bappeda	Ya						Dokumen pergeseran/perubahan anggaran, surat pengantar		Dokumen pergeseran/perubahan anggaran telah digandakan dan telah sampai di Bappeda	