|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**  **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **SEKRETARIAT**  **KASUBAG. KEUANGAN** | NOMOR SOP | 012/SOP-DISDAGKUM/I/2025 |
| TGL. PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL. REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL. EFEKTIF | 02 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE, M.Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670526 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **PEMBUATAN RFK SKPD** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Peraturan Daerah No 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 113 ); 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Menguasai Komputer 2. Mampu menyusun laporan 3. Mampu mengolah data 4. SMA/SMK 5. S-1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Penerimaan surat masuk 2. SOP Pembuatan surat pertanggungjawaban 3. SOP Pengarsipan | 1. Komputer/Laptop 2. ATK. 3. Printer 4. Buku ekspedisi 5. Ekspedisi |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika verifikasi SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak berjalan sesuai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan perkembangan kegiatan tidak dapat diketahui baik itu fisik maupun keuangan. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | | **Ket** |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | | **Kasubag. Keuangan/ PPTK** | | **Bendahara Pengeluaran** | | **Peng administrasi Perkantoran** | **Kelengkapan** | | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Memasukkan RFK (Realisasi Fisik Kegiatan) untuk semua kegiatan |  | |  | |  | |  |  | | RFK per kegiatan | 5 menit | RFK per kegiatan |  |
| 2. | Menerima RFK dari semua PPTK, kemudian membuat konsep rekapan RFK SKPD |  | |  | |  | |  |  | | RFK per kegiatan | 15 menit | Konsep rekapitulasi RFK kegiatan |  |
| 3. | Mengetik rekapitulasi RFK dari semua PPTK lingkup Disperindagkum |  | |  | |  | | Ya |  | | Konsep rekapitulasi RFK kegiatan | 30 menit | RFK SKPD selesai diketik |  |
| 4. | Menerima RFK yang telah diketik kemudian dikoreksi dan ditandatangani |  | |  | |  | |  | Tidak | | RFK SKPD selesai diketik | 15 menit | RFK SKPD selesai dikoreksi |  |
| 5. | Memeriksa kembali RFK kemudian diparaf | Ya | |  | |  | |  |  | | RFK SKPD selesai dikoreksi | 10 menit | RFK SKPD selesai diparaf |  |
| 6. | Menandatangani RFK yang telah diparaf oleh Sekretaris |  | | Tidak | |  | |  |  | | RFK SKPD selesai diparaf | 10 menit | RFK SKPD selesai ditandatangani |  |
| 7. | Memperbanyak RFK dan diantar ke Dinas PPKAD dan Bappeda |  | |  | |  | |  |  | | RFK diperbanyak | 10 menit | Diantar ke tujuan dan arsip |  |