

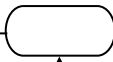
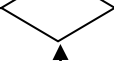
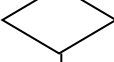

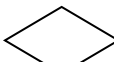



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	24/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>Pembuatan Surat Keputusan Dinas</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. Mampu mengoperasikan komputer 3. S-2 4. S-1 5. SMA, SMK
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP Pembuatan Draft Surat Keputusan Dinas Seksi 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Surat Keputusan Dinas tersebut akan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdin	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima draft Surat Keputusan Kadis dari masing-masing Ka. Seksi/Kasubag.					Draft Surat Keputusan Kadis dari masing-masing Ka. Seksi/Kasubag.	1 Hari	Draft Surat Keputusan Kadis dari masing-masing Ka. Seksi/Kasubag. telah diterima	
2	Mengoreksi dan membubuhi paraf draft Surat Keputusan Kadis dari masing-masing Ka. Seksi/Kasubag.					Draft Surat Keputusan Kadis dari masing-masing Ka. Seksi/Kasubag.	1 Jam	Draft Surat Keputusan Kadis dari masing-masing Ka. Seksi/Kasubag. telah diparaf	
3	Memeriksa dan membubuhi paraf draft Surat Keputusan Kadis					Draft Surat Keputusan Kadis	20 Menit	draft Surat Keputusan Kadis telah dibubuhi paraf	
4	Mengantar draft Surat Keputusan Kadis ke meja Kepala Dinas					Draft Surat Keputusan Kadis	5 Menit	draft Surat Keputusan Kadis telah sampai di meja Kepala Dinas	
5	Menerima dan menandatangani Surat Keputusan					Draft Surat Keputusan Kadis	10 Menit	Surat Keputusan telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan dan menggandakan SK Dinas					SK Dinas	30 Menit	Arsip	