



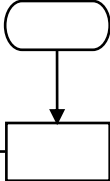
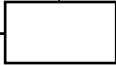
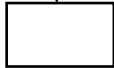
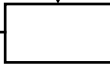
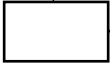

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

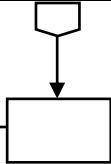
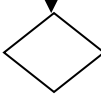
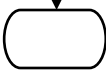
BIDANG BINTEK DAN PERALATAN

SEKSI JASA KONSTRUKSI

Nomor SOP	94/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, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PELAPORAN SIPJAKI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 04/PRT/M/2011 2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi. 4. 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 mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, SMK 4. S-1 Teknik 5. S-1 Hukum
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Sub Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP pelaporan SIPJAKI Tidak Terlaksana Maka Pelaporan SIPJAKI akan Terhambat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid.	Kasie.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari dan mencatat data-data perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi						Daftar perusahaan dan daftar pelaksana kegiatan APBD	30 menit	Data perusahaan telah dicatat	
2.	Mengumpulkan dan merangkun data-data serta membuat laporan						Data-data perusahaan yang telah dicatat	10 menit	Laporan SIPJAKI	
3.	Menerima dan menelaah laporan						Laporan SIPJAKI	10 menit	Laporan SIPJAKI telah ditelaah	
4.	Mengantar laporan ke meja sekretaris						Laporan SIPJAKI yang telah ditelaah	5 menit	Laporan telah tiba dimeja sekretaris	
5.	Membubuhi paraf						Laporan yang telah tiba dimeja sekretaris	20 menit	Laporan telah diparaf	

6.	Mengantar laporan ke meja Kadis						Laporan telah diparaf	5 menit	Laporan telah tiba dimeja Kadis	
7.	Menandatangani dan menyerahkan laporan ke bupati						Laporan telah tiba dimeja Kadis	10 menit	Laporan telah ditandatangani dan telah disampaikan ke Bupati	
8.	Menyimpan arsip dan mengimput kedalam wepsite sipjaki						Laporan telah ditandatangani	1 jam	Laporan telah di input dan diarsipkan	