

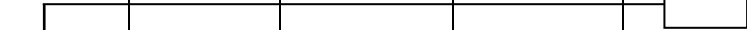
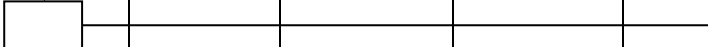
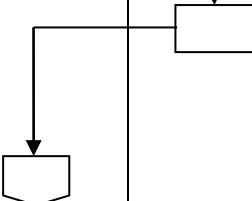
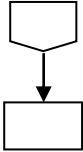




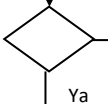
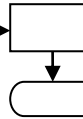


<div>  <p>DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</p> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN</p> </div>	Nomor SOP	27/SOP/IV/2018/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	14 Maret 2018
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
	Nama SOP	PENYUSUNAN RKA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. 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 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten kepulauan Selayar	1. Menguasai alur rekomendasi 2. Menguasai Komputer 3. S-1 4. S-2 5. SMK, SLTA
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Draft RKA Bidang 3. SOP Pembuatan Undangan 4. SOP Pengarsipan	1. PPAS 2. DPA Tahun sebelumnya 3. Komputer 4. Printer 5. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak dilaksanakan maka penyusunan DPA akan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdin	Kabid	Kasi.	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa Pagu Anggaran serta menugaskan Sekertaris Dinas untuk meneruskan ke Bagian Hukum & Perencanaan							PPAS	20 menit	PPAS telah diterima dan diperiksa	
2.	Menerima dan mengantar PPAS ke meja Sekertaris Dinas							PPAS dan lembar disposisi	5 menit	PPAS telah diantar ke meja Sekertaris Dinas	
3.	Menerima dan meneliti PPAS selanjutnya diteruskan ke Subag. Hukum & Perencanaan untuk digandakan dan didistribusikan ke Bidang-bidang							PPAS	15 menit	PPAS telah diterima dan diteliti	
4.	Menerima dan mengantar PPAS ke meja Kasubag. Hukum dan Perencanaan							PPAS	5 menit	PPAS telah diantar ke meja Kasubag. Hukum dan Perencanaan	

5.	Menerima dan menugaskan staf untuk menggandakan dan mendistribusikan PPAS ke Bidang- bidang						PPAS	5 menit	Kasubag. Hukum & perencanaan telah menerima PPAS	
6.	Menerima, menggandakan dan mendistribusikan PPAS ke Bidang-bidang						PPAS	20 menit	PPAS telah digandakan dan didistribusikan ke bidang-bidang	
7.	Menerima dan membuat LK						PPAS	1 hari	PPAS telah diterima dan LK telah dibuat	
8.	Menyusun RKA berdasarkan LK masing-masing bidang						PPAS dan LK	1 hari	RKA telah disusun	
9.	Menerima dan mengantar RKA yang telah disusun ke meja Kepala Dinas						RKA	5 menit	RKA sampai di meja Kepala Dinas	
10.	Menerima dan melakukan pembahasan dengan Sekdin/Kabid./Kasie./Kasubag.		Tidak				RKA	1 jam	RKA telah ditandatangani	
11.	Menerima dan melakukan asistensi RKA						RKA yang telah ditandatangani	2 hari	RKA diasistensi	