
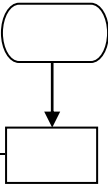




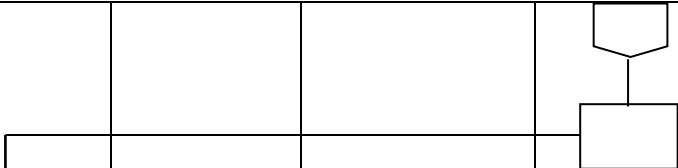
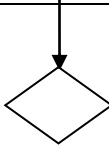
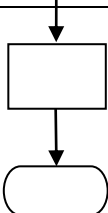


<div>  <p><b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</b></p> <p><b>SEKRETARIAT</b></p> <p><b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p> </div>	Nomor SOP	18/SOP/IV/2018/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	14 Maret 2018
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG,  <u><b>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M. Ec.Dev</b></u> NIP. 19680828 198811 1 002
	Nama SOP	<b>PENYIAPAN BERKAS PENGUSULAN ASKES</b>

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 2. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 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. SMA, SMK 3. S-1
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Arsip	1. ATK / Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Penyiapan Berkas Pengusulan Askes tidak dilaksanakan maka Tindak lanjut dari Usulan Pengurusan Askes akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdin	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengambil blanko dan persyaratan untuk disampaikan kepada PNS yang belum memiliki Kartu</li><li>- Mengumpulkan blanko yang telah diisi</li></ul>					Blanko isian	25 menit	Blanko isian	
2.	Memeriksa data PNS yang mengajukan permohonan yang sudah diisi untuk diteliti kebenaran pengisiannya					Blanko yang sudah diisi, data kepegawaian	15 menit	Blanko yang sudah diisi, data kepegawaian	
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun berkas masing-masing pegawai yang mengusulkan</li><li>- Membuat surat pengantar usulan Askes dan lampirannya</li><li>- Mengantar surat pengantar usulan Askes dan lampirannya ke meja Sekretaris</li></ul>					<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas usulan Asken, Taspen</li><li>- Berkas usulan Askes, Taspen yang telah disusun</li><li>- Surat Pengantar</li></ul>	25 menit	Data pegawai yang telah diperiksa dari kebenaran pengisiannya	
4.	Menerima dan memverifikasi surat pengantar usulan Askes dan lampirannya					Surat pengantar usulan Askes, Taspen dan lampirannya	15 menit	Berkas usulan Askes yang telah disusun	

5.	Mengantar surat pengantar usulan Askes dan lampirannya ke meja Kepala Dinas					Surat pengantar usulan Askes, Taspen dan lampirannya	10 menit	Surat pengantar usulan Askes yang telah dibuat	
6.	Menerima dan menandatangani surat pengantar usulan Askes dan lampirannya					Surat pengantar usulan Askes, Taspen dan lampirannya	10 menit	Surat pengantar usulan Askes dan lampirannya telah diverifikasi	
7.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengirimkan surat pengantar usulan Askes dan lampirannya</li><li>- Mengarsipkan berkas usulan Askes</li></ul>					Surat pengantar usulan Askes, Taspen dan lampirannya	30 menit	Surat pengantar usulan Askes dan lampirannya telah sampai dimeja Kepala Dinas	