
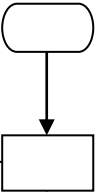
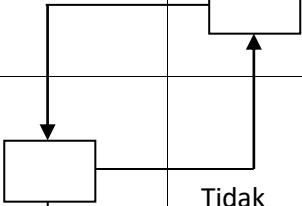

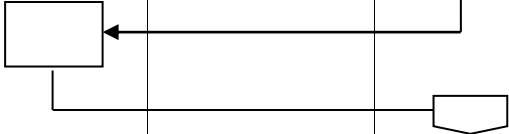


<div></div> <div>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</div> <div>SEKRETARIAT</div> <div>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	Nomor SOP	19/SOP/IV/2018/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	14 Maret 2018
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M. Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
	Nama SOP	PENYIAPAN BERKAS PENGUSULAN TASPEN

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 Pembuatan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Arsip Sub Bagian	1. ATK / Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Penyiapan Berkas Pengusulan Taspen tidak dilaksanakan maka Tindak lanjut dari Usulan Pengurusan Taspen akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdin	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none">- Mengambil blanko dan persyaratan untuk disampaikan kepada PNS yang belum memiliki Kartu Taspen- Mengumpulkan blanko yang telah diisi					Blanko isian	15 menit	Blanko yang sudah diisi, data kepegawaian	
2.	Memeriksa data yang mengajukan permohonan yang sudah diisi untuk diteliti kebenaran pengisiannya					Blanko yang sudah diisi, data kepegawaian	15 menit	Data pegawai yang telah diperiksa dari kebenaran pengisiannya	
3.	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun berkas masing-masing pegawai yang mengusulkan- Membuat surat pengantar usulan Taspen dan lampirannya- Mengantar surat pengantar usulan Taspen dan lampirannya ke meja Sekretaris			Ya		Berkas untuk usulan Taspen	15 menit	Surat pengantar usulan Taspen yang telah dibuat	
4.	Menerima dan memverifikasi surat pengantar usulan Taspen dan lampirannya					Surat pengantar usulan Taspen dan lampirannya	10 menit	Surat pengantar usulan Taspen dan lampirannya telah diverifikasi	

5.	Mengantar surat pengantar usulan Taspen dan lampirannya ke meja Kepala Dinas					Surat pengantar usulan Taspen dan lampirannya	5 menit	Surat pengantar usulan Taspen dan lampirannya telah sampai dimeja Kepala Dinas	
6.	Menerima dan menandatangani surat pengantar usulan Taspen dan lampirannya					Surat pengantar usulan Taspen dan lampirannya	10 menit	Surat pengantar usulan Taspen dan lampirannya yang telah ditandatangani	
7.	<ul style="list-style-type: none">- Mengirimkan surat pengantar usulan taspen dan lampirannya- Mengarsipkan berkas usulan taspen					Surat pengantar Usulan Taspen dan lampirannya	30 menit	<ul style="list-style-type: none">- Surat usulan taspen dan lampirannya yang telah terkirim- Arsip	