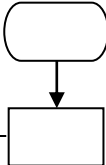


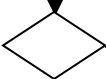
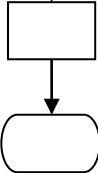


<div></div> <div>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</div> <div>SEKRETARIAT</div> <div>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	Nomor SOP	15/SOP/IV/2018/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	14 Maret 2018
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M. Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
	Nama SOP	PENYIAPAN BAHAN USULAN PENGURUSAN KARTU SUAMI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun2012 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. S-1 2. SMA, SMK
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Surat keluar 3. SOP Pengelolaan arsip	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Penyiapan Bahan Usulan Pengurusan Kartu Suami tidak dilaksanakan maka Tindak lanjut penyiapan bahan usulan pengurusan kartu suami akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdin	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	- Menyiapkan usul dan persyaratan kelengkapan untuk memperoleh kartu suami - Membuat surat usulan permohonan					- Berkas kepegawaian - ATK	30 menit	- Persyaratan telah lengkap - Surat usulan	
2.	Meneliti kelengkapan persyaratan					Berkas kelengkapan	15 menit	Kelengkapan telah diteliti	
4.	Menerima berkas usulan untuk selanjutnya diparaf dan diteruskan ke Kadis					Surat usulan dan berkas kelengkapan	20 menit	Kelengkapan berkas telah diparaf	
5.	Melegalisasi usulan permohonan kartu suami dan menandatangani surat permohonan					Surat usulan dan berkas kelengkapan	20 menit	Usulan telah dilegalisasi	
5.	- Mengirimkan berkas permohonan ke BKPPD dan mengarsipkan					- Surat usulan dan Berkas kelengkapan - Berkas kelengkapan	30 menit	- Berkas permohonan telah terkirim - Arsip	