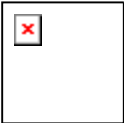
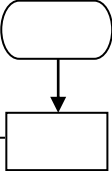

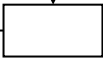
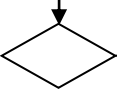
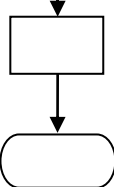


|                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b><br/><b>KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</b></div> <div><b>SEKRETARIAT</b></div> <div><b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></div> | Nomor SOP     | 16/SOP/IV/2018/DISPUTR                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pembuatan | Februari 2014                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Revisi    | 14 Maret 2018                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Efektif   |                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh | Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM<br>DAN PENATAAN RUANG,<br><br><b><u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M. Ec.Dev</u></b><br>NIP. 19680828 198811 1 002 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP      | <b>PENYIAPAN BAHAN USULAN<br/>PENGURUSAN KARTU PEGAWAI</b>                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana:              |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.<br>2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.<br>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<br>2. SMA, SMK               |
| Keterkaitan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peralatan Perlengkapan:             |
| 1. SOP Penerimaan Surat Masuk<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar<br>3. SOP Pengelolaan arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK |
| Peringatan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pencatatan dan Pendataan:           |
| Jika SOP Penyiapan Bahan Usulan Pengurusan Kartu Pegawai tidak dilaksanakan maka Tindak lanjut penyiapan bahan usulan pengurusan kartu pegawai akan terhambat.                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                   | Pelaksana                                                                          |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                     |          |                                               | Ket. |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|------|
|                 |                                                                                                                   | Kadis                                                                              | Sekdin                                                                             | Kasubag                                                                             | Staf                                                                                  | Kelengkapan                                                   | Waktu    | Output                                        |      |
| 1.              | - Menyiapkan usul dan persyaratan kelengkapan untuk memperoleh kartu pegawai<br>- Membuat surat usulan permohonan |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |    | - Berkas kepegawaian<br>- ATK                                 | 30 menit | - Persyaratan telah lengkap<br>- Surat usulan |      |
| 2.              | Meneliti kelengkapan persyaratan                                                                                  |                                                                                    |                                                                                    |  |                                                                                       | Berkas kelengkapan                                            | 15 menit | Kelengkapan telah diteliti                    |      |
| 3.              | Menerima berkas usulan untuk selanjutnya diparaf dan diteruskan ke Kadis                                          |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                       | Berkas kelengkapan                                            | 15 menit | Kelengkapan telah legalisasi                  |      |
| 4.              | Melegalisasi usulan permohonan kartu istri 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<br>- Berkas kelengkapan | 30 Menit | - Berkas permohonan telah terkirim<br>- Arsip |      |