







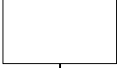




**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

SEKRETARIAT

SUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	22/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	PENOMORAN SURAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar. 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. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. S-1 4. SMA, SMK
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1 SOP Pembuatan Surat Keluar 2 SOP Pembuatan Surat Tugas 3 SOP Pengelolaan Arsip	1. Alat Tulis 2. Buku Agenda 3. Ekspedisi
Peringatan	Pencatatan dan Perlengkapan
Jika SOP Penomoran Surat tidak terlaksana maka Tindak Lanjut dari pengiriman surat akan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat yang sudah ditandatangani Oleh Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas		Surat	5 menit	Surat	
2	Mencatat surat dalam agenda surat keluar atau agenda surat tugas	 	Buku Agenda	10 menit	Surat yang sudah dicatat dalam buku agenda	
3	Memberikan nomor pada surat	 	Buku Agenda	5 menit	Surat yang sudah diberi nomor surat	
4	Menggandakan surat kemudian mendistribusikan surat dan mengarsipkan surat	   	Surat, Ekspedisi	30 menit	Surat yang sudah diberi nomor surat	



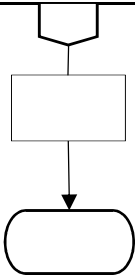
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

SEKRETARIAT

SUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	23/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	PEMBUATAN REKAP DAFTAR HADIR PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai 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 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. Mengetahui prosedur perekapan absen pegawai 3. S-1 4. SMA, SMK
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1 <u>SOP Pembuatan Surat Masuk</u> 2 <u>SOP Pembuatan Surat Keluar</u> 3 SOP Pengelolaan Arsip	1. Alat Tulis 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Perlengkapan
Jika SOP Perekapan Daftar Hadir Pegawai tidak terlaksana akan berpengaruh pada Disiplin Pegawai	

5	Menerima hasil rekap yang sudah ditandatangani mendistribusikan kemudian mengasripkannya.					rekap daftar hadir sudah ditandatangani	10 menit	Arsip	
---	---	--	--	--	---	---	----------	-------	--

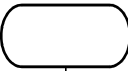
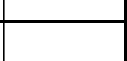
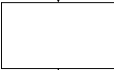

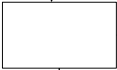



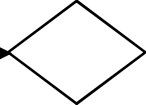


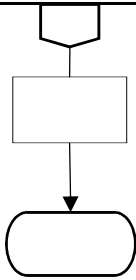
**DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SEKRETARIAT**

SUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	023/PU-02.1/2014
Tgl Pembuatan	23 Agustus 2014
Tgl Revisi	15 April 2016
Tgl Efektif	15 April 2016
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM <u>H. AMIRULLAH, ST.</u> NIP. 19591231 199103 1 088
Nama SOP	PEMBUATAN NOTULEN RAPAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar 2 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Kepala Dinas Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Menguasai alur rekomendasi 2. Mengetahui prosedur pembuatan notulen rapat 3. S-1 4. SMA, SMK
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1 SOP Pembuatan Surat Keluar 2 SOP Pengelolaan Arsip	1. Alat Tulis 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Perlengkapan
Jika SOP Pembuatan Notulen rapat tidak terlaksana maka tindak lanjut dari rapat tersebut akan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag	Staf	Sekdin	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menjadi notulen rapat						5 menit		
2	Melaksanakan kegiatan Notulen Rapat Dinas, mencatat pembahasan rapat dinas.					catatan	30 menit	catatan	
	Mengetik konsep hasil pembahasan rapat					konsep pembahasan rapat	15 menit	konsep pembahasan rapat sudah diketik	
2	Menerima dan mengoreksi konsep hasil pembahasan rapat dan selanjutnya diparaf					konsep pembahasan rapat	15 menit	konsep pembahasan rapat sudah dikoreksi	
3	Menerima dan mengoreksi rekap daftar hadir pegawai untuk selanjutnya diparaf		Ya			konsep pembahasan rapat sudah dikoreksi	15 menit	konsep pembahasan rapat sudah dikoreksi dan diparaf	
4	Menelaah hasil pembahasan rapat dan menandatangani kemudian dikembalikan ke Kasubag.					konsep pembahasan rapat sudah dikoreksi	10 menit	konsep pembahasan rapat sudah ditandatangani	

5	Menerima hasil pembahasan rapat yag sudah ditandatangani mendistribusikan kemudian mengasripkannya.					konsep pembahasan rapat ditandatangani	10 menit	Arsip	
---	---	---	--	--	--	--	----------	-------	--