
**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



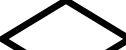
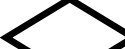

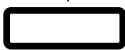

**PEMBAYARAN HONOR
PENYELENGGARA DAN TUTOR
KESETARAAN PAKET A, B DAN C**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pembayarn Honor Penyelenggara dan Tutor Kesetaraan Paket A, B dan C

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut	<ol style="list-style-type: none">1. S. 12. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Mampu Mengoperasikan Komputer4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Peraturan Kepegawaian
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka pengantar usul berkala tidak bisa diproses	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas					- Berkas	5 Menit	Tercatat di agenda	Hari ke 1
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas					- Berkas yang Tercatat di agenda	5 Menit	Berkas Lengkap	Hari ke 1
3.	Menandatangani					- Berkas Lengkap	5 Menit	Berkas telah ditandatangani	Hari ke 1
4.	Menandatangani					- Berkas	5 Menit	Berkas telah ditandatangani	Hari ke 1
5.	Memberikan Stempel Dinas					- Berkas	5 Menit	Berkas telah selesai	Hari ke 1
6.	Mengarsip dan Menyerahkan Kepada Sub Bagian Keuangan					- Berkas	5 Menit	Berkas telah diserahkan Sub Bagian Keuangan	Hari ke 1
7.	Selesai								Hari ke 1

Lampiran Berkas :

- 1) Tanda Terima Honor
- 2) Fotocopy Rekening
- 3) Daftar Hadir Penyelenggara dan Tutor