






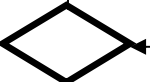



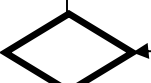
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

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

PENGANTAR USUL SETYA LENCANA

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	Pengantar Usul Setya Lencana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota. 4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S. 1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Peraturan Kepegawaian 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka pengantar usul setya lencana tidak bisa diproses 	Pencatatan dan Pendataan :	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas					- Berkas	5 Menit	Tercatat di agenda	
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas					- Berkas yang Tercatat di agenda	10 Menit	Berkas Lengkap	
3.	Merekapitulasi Berkas Masuk					- Berkas Lengkap	5 Menit	Rekapitulasi	
4.	Melaporkan Berkas Masuk					- Rekapitulasi	5 Menit	Rekapitulasi	
5.	Membuat Konsep Pengantar Usul Setya Lencana					- Draf Konsep	15 Menit	Draf Konsep Pengantar Usul Setya Lencana	
6.	Mengkoreksi Konsep					- Draf Konsep Pengantar Usul Setya Lencana	10 Menit	Konsep Pengantar Usul Setya Lencana	
7.	Pengetikan Usulan Setya Lencana					- Konsep Pengantar Usul Setya Lencana	15 Menit	Pengantar Usul Setya Lencana	
8.	Memberikan Paraf					- Pengantar Usul Setya Lencana	5 Menit	Pengantar Usul Setya Lencana Sudah Di paraf	
9.	Memberikan Paraf					- Pengantar Usul Setya Lencana Sudah Di paraf	5 Menit	Pengantar Usul Setya Lencana Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangani	
10.	Menandatangani					- Pengantar Usul Setya Lencana Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangani	5 Menit	Selesai	

Lampiran Berkas :

- 1) Pengantar dari Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 2) Photocopy SK CPNS dan dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 3) Photocopy SK PNS dan dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 4) Photocopy SK Akhir dan dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 5) Photocopy SK NIP baru dan dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 6) Photocopy DP 3 dan dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 7) Daftar KARPEG