







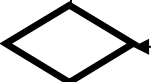




LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

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

PENGANTAR USUL PERCERAIAN

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	Pengantar Usul Perceraian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
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.		1. S. 1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Peraturan Kepegawaian
Peringatan : 1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka pengantar usul perceraian 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 Perceraian					- Draf Konsep	15 Menit	Draf Konsep Pengantar Usul Perceraian	
6.	Mengkoreksi Konsep					- Draf Konsep Pengantar Usul Perceraian	10 Menit	Konsep Pengantar Usul Perceraian	
7.	Pengetikan Usulan Perceraian					- Konsep Pengantar Usul Perceraian	15 Menit	Pengantar Usul Perceraian	
8.	Memberikan Paraf					- Pengantar Usul Perceraian	5 Menit	Pengantar Usul Perceraian Sudah Di paraf	
9.	Memberikan Paraf					- Pengantar Usul Perceraian Sudah Di paraf	5 Menit	Pengantar Usul Perceraian Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangani	
10.	Menandatangani					- Pengantar Usul Perceraian 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 Surat Nikah / Akta Nikah dan dilegalisir oleh KUA
- 5) Photocopy KTP
- 6) Rekomendasi dari Kepala Sekolah
- 7) Surat Keterangan dari KUA
- 8) Surat Keterangan dari BP 4
- 9) Berita Acara Pemeriksaan Kedua Belah Pihak
- 10) Surat Pengantar dari Kepala Dinas Pendidikan