







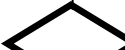



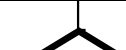
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

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

PENGANTAR USUL TASPEN

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	800 / SOP – Umkep / / 2013
	Tgl Pembuatan	12 Juli 2013
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	Pengantar Usul Taspen
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut	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 taspen 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 Taspen					- Draf Konsep	15 Menit	Draf Konsep Pengantar Usul Taspen	
6.	Mengkoreksi Konsep					- Draf Konsep Pengantar Usul Taspen	10 Menit	Konsep Pengantar Usul Taspen	
7.	Pengetikan Usulan Taspen					- Konsep Pengantar Usul Taspen	15 Menit	Pengantar Usul Taspen	
8.	Memberikan Paraf					- Pengantar Usul Taspen	5 Menit	Pengantar Usul Taspen Sudah Di paraf	
9.	Memberikan Paraf					- Pengantar Usul Taspen Sudah Di paraf	5 Menit	Pengantar Usul Taspen Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangani	
10.	Menandatangani					- Pengantar Usul Taspen Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangani	5 Menit	Selesai	

Lampiran Berkas :

- 1) Pengantar dari Kepala Sekolah dan atau UPT yang bersangkutan
- 2) Photocopy SK CPNS dan SK PNS dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 3) Photocopy Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)
- 4) Photocopy Slip Gaji
- 5) Daftar Keluarga