

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

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






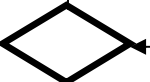



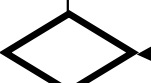
PENGANTAR USUL CPNS ke PNS



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Pengantar Usul CPNS ke PNS

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. 12. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Mampu Mengoperasikan Komputer4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Peraturan Kepegawaian
Peringatan : 1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka pengantar usul CPNS ke PNS 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 CPNS ke PNS					- Draf Konsep	15 Menit	Draf Konsep Pengantar Usul CPNS ke PNS	
6.	Mengkoreksi Konsep					- Draf Konsep Pengantar Usul CPNS ke PNS	10 Menit	Konsep Pengantar Usul CPNS ke PNS	
7.	Pengetikan Usulan CPNS ke PNS					- Konsep Pengantar Usul CPNS ke PNS	15 Menit	Pengantar Usul CPNS ke PNS	
8.	Memberikan Paraf					- Pengantar Usul CPNS ke PNS	5 Menit	Pengantar Usul CPNS ke PNS Sudah Di paraf	
9.	Memberikan Paraf					- Pengantar Usul CPNS ke PNS Sudah Di paraf	5 Menit	Pengantar Usul CPNS ke PNS Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangani	
10.	Menandatangani					- Pengantar Usul CPNS ke PNS 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 Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dan dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 4) Photocopy STTPL Prajabatan dan dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 5) Photocopy DP3 dan dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 6) Surat KIR Dokter (asli dan photocopy legalisir dari pejabat kesehatan yang berwenang)
- 7) Pasphoto 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar