











LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

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

PENGANTAR USUL KARTU PEGAWAI

| | | |
|---|----------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN | Nomor SOP | |
| | Tgl Pembuatan | |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Kepala Dinas |
| | Nama SOP | Pengantar Usul Kartu Pegawai |
| 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 kartu pegawai 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 Kartu Pegawai | | | |  | - Draf Konsep | 15 Menit | Draf Konsep Pengantar Usul Kartu Pegawai | |
| 6. | Mengkoreksi Konsep | |  | | | - Draf Konsep Pengantar Usul Kartu Pegawai | 10 Menit | Konsep Pengantar Usul Kartu Pegawai | |
| 7. | Pengetikan Usulan Kenaikan Pangkat | | | |  | - Konsep Pengantar Usul Kartu Pegawai | 15 Menit | Pengantar Usul Kartu Pegawai | |
| 8. | Memberikan Paraf | | | |  | - Pengantar Usul Kartu Pegawai | 5 Menit | Pengantar Usul Kartu Pegawai Sudah Di paraf | |
| 9. | Memberikan Paraf | | | |  | - Pengantar Usul Kartu Pegawai Sudah Di paraf | 5 Menit | Pengantar Usul Kartu Pegawai Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangani | |
| 10. | Menandatangani |  | | | | - Pengantar Usul Kartu Pegawai 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 STTPL Prajabatan dan dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 5) Photocopy Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)
- 6) Surat Keterangan Dari Kepolisian Jika KARPEG Hilang
- 7) Pasphoto Berwarna 3x4 Sebanyak 3 (tiga) lembar