






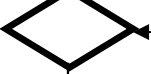
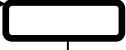



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR :
TANGGAL :

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGANTAR USUL KARTU SUAMI / KARTU ISTRI

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	Pengantar Usul Kartu Suami / Kartu Istri
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 suami / kartu istri 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 Suami / Kartu Istri					- Draf Konsep	15 Menit	Draf Konsep Pengantar Usul Kartu Suami / Kartu Istri	
6.	Mengkoreksi Konsep					- Draf Konsep Pengantar Usul Kartu Suami / Kartu Istri	10 Menit	Konsep Pengantar Usul Kartu Suami / Kartu Istri	
7.	Pengetikan Usulan Kartu Suami / Kartu Istri					- Konsep Pengantar Usul Kartu Suami / Kartu Istri	15 Menit	Pengantar Usul Kartu Suami / Kartu Istri	
8.	Memberikan Paraf					- Pengantar Usul Kartu Suami / Kartu Istri	5 Menit	Pengantar Usul Kartu Suami / Kartu Istri Sudah Di paraf	
9.	Memberikan Paraf					- Pengantar Usul Kartu Suami / Kartu Istri Sudah Di paraf	5 Menit	Pengantar Usul Kartu Suami / Kartu Istri Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangan	
10.	Menandatangani					- Pengantar Usul Kartu Pegawai Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangan	5 Menit	Selesai	

Lampiran Berkas :

- 1) Pengantar dari Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 2) Salinan laporan perkawinan pertama (form terlampir)
- 3) Salinan laporan perkawinan kedua, ketiga dan seterusnya apabila pernah bercerai dan melampirkan akta cerai yang telah dilegalisir oleh Pengadilan Agama
- 4) Photocopy SK CPNS dan dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 5) Photocopy SK PNS dan dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 6) Photocopy Surat Nikah / Akta Nikah dan dilegalisir oleh KUA
- 7) Pasphoto 3x4 jumlah 3 lembar