

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR :
TANGGAL :

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)










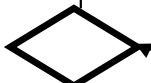
PENGANTAR USUL PENSIUN PENSIUN DUDA



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| Nomor SOP | |
| Tgl Pembuatan | |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas |
| Nama SOP | Pengantar Usul Pensiun Pensiun Duda |

| | |
|--|---|
| 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 Pensiun Pensiun Duda 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 Pensiun Pensiun Duda | | | |  | - Draf Konsep | 15 Menit | Draf Konsep Pengantar Usul Pensiun Pensiun Duda | |
| 6. | Mengkoreksi Konsep | |  | | | - Draf Konsep Pengantar Usul Pensiun Pensiun Duda | 10 Menit | Konsep Pengantar Usul Pensiun Pensiun Duda | |
| 7. | Pengetikan Usulan Pensiun Pensiun Duda | | | |  | - Konsep Pengantar Usul Pensiun Pensiun Duda | 15 Menit | Pengantar Usul Pensiun Pensiun Duda | |
| 8. | Memberikan Paraf | | | |  | - Pengantar Usul Pensiun Pensiun Duda | 5 Menit | Pengantar Usul Pensiun Pensiun Duda Sudah Di paraf | |
| 9. | Memberikan Paraf | |  | | | - Pengantar Usul Pensiun Pensiun Duda Sudah Di paraf | 5 Menit | Pengantar Usul Pensiun Pensiun Duda Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangani | |
| 10. | Menandatangani |  | | | | - Pengantar Usul Pensiun Pensiun Duda Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangani | 5 Menit | Selesai | |

Lampiran Berkas :

- 1) Pengantar dari Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 2) Surat Keterangan Pensiun Duda
- 3) Photocopy Legalisir SK CPNS oleh Kepala Sekolah
- 4) Photocopy Legalisir SK PNS oleh Kepala Sekolah
- 5) Photocopy Legalisir SK Akhir oleh Kepala Sekolah
- 6) Photocopy Legalisir SK NIP Baru oleh Kepala Sekolah
- 7) Photocopy Legalisir Pensiun Pensiun Duda Terakhir oleh Kepala Sekolah
- 8) Photocopy Legalisir KARPEG oleh Kepala Sekolah
- 9) Photocopy Legalisir KARIS oleh Kepala Sekolah
- 10) Photocopy Legalisir Surat Nikah oleh KUA
- 11) Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) (form terlampir)
- 12) Surat Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama dan Tabungan Hari Tua Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Daerah (SP-4A) (form terlampir)
- 13) Surat Pernyataan Tidak Pernah di Hukum Disiplin Sedang / Berat yang dibuatkan oleh sekolah asal untuk yang bersangkutan (form terlampir)
- 14) Photocopy Legalisir DP3 oleh Kepala Sekolah
- 15) Photocopy Legalisir Kartu Keluarga oleh Kepala Sekolah
- 16) Photocopy Akta Kelahiran Anak
- 17) Photocopy Legalisir Daftar Gaji oleh Kepala Sekolah
- 18) Pasphoto hitam putih 4x6 7 Lembar