

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR :
TANGGAL :

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)






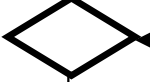



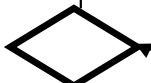
PENGANTAR USUL PENSIUN PENSIUN YATIM



**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 Pensiun Pensiun Yatim

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

Lampiran Berkas :

- 1) Pengantar dari Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 2) Surat Kerangan Kematian
- 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 Berkala 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