



**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 104 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN BUKU PENJAGAAN KENAIKAN PANGKAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam Penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat;
- Mengingat : 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

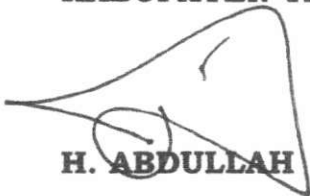
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 24 Oktober 2015
BUPATI TANAH LAUT,



H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**



H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 511

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Kepegawaian	Staf	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	4	3	5	6	7	8	9	10
12	Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD dan jika belum maka akan dikembalikan guna perbaikan.							10 menit	Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Final.
13	Menerima Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Final.	2 menit	Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf.
14	Menandatangani Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.						Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf.	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar
16	Mengandatangani dan mencetak Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.						Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Siap Cetak dan Surat Pengantar.	10 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dicetak dan Surat Pengantar.
17	Membubuhkan Stempel basah pada Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dicetak dan Surat Pengantar.	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar
18	Menyerahkan Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala kepada Kasubbag Kepegawaian untuk didokumentasikan.						Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala yang diarsipkan.
19	Menyampaikan Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala kepada BKD.						Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda terima Surat Pengantar.

BUPATI TANAH LAUT,



H. BAMBANG ALAMSYAH