



**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 90 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN CUTI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam Permohonan Cuti, 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 Permohonan Cuti;
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

BAB IV
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 26 Oktober 2015
BUPATI TANAH LAUT,


H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 26 Oktober 2015
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,


H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 497

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PNS Pemohon	Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Kasubbag/ Kasubbid/Kabid/Se kretaris/ Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Menerima draft Surat Permohonan Cuti PNS untuk ditandatangani pemohon.					draft Surat Permohonan Cuti PNS yang telah diperiksa.	2 menit	draft Surat Permohonan Cuti PNS siap dianda tangani pemohon.
9	Menandatangani draft Surat Permohonan Cuti					draft Surat Permohonan Cuti PNS siap dianda tangani pemohon.	2 menit	draft Surat Permohonan Cuti telah ditandatangani.
10	Menerima draft Surat Permohonan Cuti PNS untuk diajukan persetujuan atasan atas Surat Permohonan Cuti.					draft Surat Permohonan Cuti PNS yang telah diperiksa.	2 menit	draft Surat Permohonan Cuti PNS siap diajukan persetujuan.
11	Memberikan Persetujuan atas Surat Permohonan Cuti PNS (sebagai Atasan Langsung).					draft Surat Permohonan Cuti PNS siap diajukan persetujuan.	2 menit	Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti.
12	Menggandakan Surat Permohonan Cuti PNS.					Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Surat Permohonan Cuti PNS.
13	Menyerahkan salinan Surat Permohonan Cuti PNS kepada pemohon dan sebagai bahan proses selanjutnya.					Surat Permohonan Cuti PNS.	2 menit	Surat Permohonan Cuti PNS siap diproses selanjutnya.

BUPATI TANAH LAUT,

H. BAMBANG ALAMSYAH