



**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 109 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI IZIN BELAJAR**

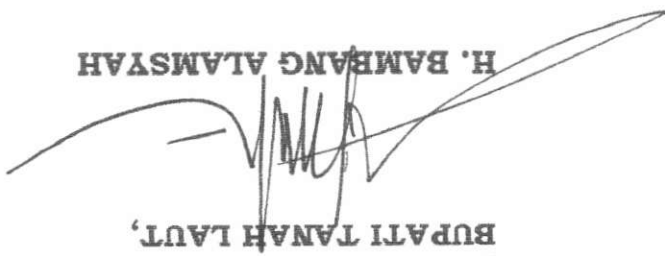
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam Fasilitasi Izin Belajar, 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 Fasilitasi Izin Belajar;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 06 Oktober 2015
BUPATI TANAH LAUT,



H. BAMBANG ALAMSYAH

Diuundangkan di Pelaihari

pada tanggal 06 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN TANAH LAUT,



H. ABDILLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 516

SOP FASILITASI IZIN BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		JFU	Kasubbid	Kabid	Kepala BKD	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan dari Instansi Pengusul						Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan yang diterima
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan menuangkannya dalam lembar verifikasi, untuk kemudian dibuahkan draft rekomendasi, dan draft SK nya						Berkas permohonan yang diterima	15 Menit	Lembar Verifikasi dan Print Out Rekomendasi dan SK Izin Belajar
3	Mengoreksi dan memaraf rekomendasi dan SK						Rekomendasi dan SK	10 Menit	Rekomendasi dan SK Izin Belajar diparaf Kasubbid
4	Memaraf rekomendasi dan SK						Rekomendasi dan SK Izin Belajar diparaf Kasubbid	5 Menit	Rekomendasi dan SK Izin Belajar diparaf Kabid
5	Menandatangani Rekomendasi Izin Belajar dan memaraf SK Ijin Belajar						Rekomendasi dan SK Izin Belajar diparaf Kabid	5 Menit	Rekomendasi Izin Belajar ditandatangani Ka. BKD
6	Menandatangani SK Ijin Belajar						Rekomendasi Izin Belajar ditandatangani Ka. BKD	10 Menit	SK Izin Belajar telah ditandatangani Bupati
7	Mengambil SK Izin Belajar yang telah ditandatangani Bupati untuk kemudian surat diagendakan, diberi nomor dan stempel						SK Izin Belajar ditandatangani	10 Menit	SK Izin Belajar yang diagendakan, diberi nomor dan stempel
8	Mengandakan, mengarsipkan dan mengirimkan Surat Izin Belajar kepada pemohon						SK Izin Belajar yang diagendakan, diberi nomor dan stempel	10 Menit	SK Izin Belajar yang diserahkan kepada pemohon

BUPATI TANAH LAUT,

H. BAMBANG ALAMSYAH