



**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 162 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI TUGAS BELAJAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

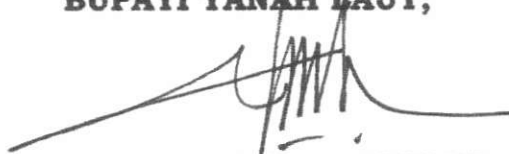
BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam Fasilitasi Tugas 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 Tugas 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 29 Desember 2015

BUPATI TANAH LAUT,



H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 29 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN TANAH LAUT,



H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 569

SOP FASILITASI TUGAS BELAJAR

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | Waktu | Output |
|-----|--|-----------|----------|-------|------------|---|-------------------|-----------|--|--------|
| | | JFU | Kasubbid | Kabid | Kepala BKD | Bupati | | | | |
| 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 dibuatkan draft rekomendasi, dan draft SK nya | | | | | Berkas permohonan yang diterima | 15 Menit | | Lembar Verifikasi dan Print Out Rekomendasi dan SK Tugas Belajar | |
| 3 | Mengoreksi dan memaraf rekomendasi dan SK | | | | | Rekomendasi dan SK | 10 Menit | | Rekomendasi dan SK Tugas Belajar diparaf Kasubbid | |
| 4 | Memaraf rekomendasi dan SK | | | | | Rekomendasi dan SK Tugas Belajar diparaf Kasubbid | 5 Menit | | Rekomendasi dan SK Tugas Belajar diparaf Kabid | |
| 5 | Menandatangani Rekomendasi Tugas Belajar dan memaraf SK Tugas Belajar | | | | | Rekomendasi dan SK Tugas Belajar diparaf Kabid | 5 Menit | | Rekomendasi Tugas Belajar ditandatangani Ka. BKD | |
| 6 | Menandatangani SK Tugas Belajar | | | | | Rekomendasi Tugas Belajar ditandatangani Ka. BKD | 10 Menit | | SK Tugas Belajar telah ditandatangani Bupati | |
| 7 | Mengambil SK Tugas Belajar yang telah ditandatangani Bupati untuk kemudian surat diagendakan, diberi nomor dan stempel | | | | | SK Tugas Belajar ditandatangani | 10 Menit | | SK Tugas Belajar yang diagendakan, diberi nomor dan stempel | |
| 8 | Mengandatangani, mengarsipkan dan mengirimkan Surat Tugas Belajar kepada pemohon | | | | | SK Tugas Belajar yang diagendakan, diberi nomor dan stempel | 10 Menit | | SK Tugas Belajar yang diserahkan kepada pemohon | |

BUPATI TANAH LAUT,


H. BAMBANG ALAMSYAH