



**BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 98 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGURUSAN SURAT CUTI PNS NON STRUKTURAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam Pengurusan Surat Cuti PNS Non Struktural, 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 Pengurusan Surat Cuti PNS Non Struktural;
- 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,

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,**



BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 505

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PNS Pemohon	Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
9	Menerima Draf Surat Pengantar yang dilampiri Surat Permohonan Cuti PNS telah diparaf untuk diajukan kepada Kepala SKPD.							Draft Surat Pengantar telah diparaf.	2 menit	Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	
10	Menandatangani Surat Pengantar.							Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Surat Pengantar.	
11	Surat Pengantar yang telah ditandatangani.							Surat Pengantar.	2 menit	Surat Pengantar siap di beri nomor.	
12	Memori dan Membubuhkan Stempel pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada BKD.							Surat Pengantar siap di beri nomor.	2 menit	Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	
13	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS.							Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	
14	Menyampaikan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS ke BKD.							Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.	

**BUPATI TANAH LAUT,**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**