



**BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 166 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FASILITASI BANTUAN BIAYA TUGAS BELAJAR/IJIN BELAJAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

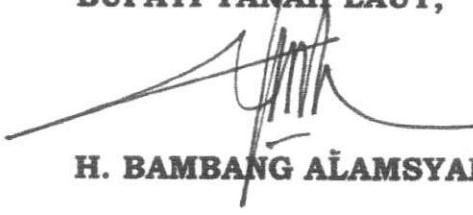
**BUPATI TANAH LAUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam Fasilitasi Bantuan Biaya Tugas Belajar/Ijin 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 Bantuan Biaya Tugas Belajar/Ijin 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);

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  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TANAH LAUT,**

  
**H. ABDULLAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 567.

**SOP FASILITASI BANTUAN BIAYA TUGAS BELAJAR/IJIN BELAJAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		JFU	Kasubbid	Kabid	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima berkas permohonan dari PNS Tubel/Ijin Belajar					Berkas permohonan	1 hari
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan menuangkannya ke dalam lembar verifikasi					Berkas permohonan yang sudah diterima	
3	Mempelajari berkas dan membuat telaahan staf					Lembar Verifikasi	15 Menit
4	Mengoreksi telaahan staf dan menandatangannya					Telaahan staf	10 Menit
5	Menerima Telaahan Staf dan memberikan persetujuan/penolakan					Telaahan staf yang sudah ditanda tangani	5 Menit
6	Mengambil telaahan staf yang sudah disetujui kepala BKD untuk kemudian mengagendakan, memberi nomor dan stempel					Persetujuan telaahan staf	30 menit
7	Memberitahukan dan menyerahkan telaahan staf yang telah disetujui kepada BKD kepada pemohon untuk proses pencairan dana ke Bendahara Penerimaan					Telaahan staf yang diagendakan, diberi nomor, dan stempel	10 Menit

**BUPATI TANAH LAUT,**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**