



## BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

---

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 80 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Kuala dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Kuala;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
9. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas-Dinas.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
4. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Sekretaris Inspektorat Daerah adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Daerah Kabupaten Barito Kuala.

6. Inspektur Pembantu adalah para Inspektur Pembantu Wilayah yang terdapat di Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
8. Pelaksana adalah pelaksana teknis pada Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
10. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
11. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
12. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang untuk mempermudah memperoleh informasi.
13. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
14. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur.

## BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

### Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat terdiri dari :

- a. SEKRETARIAT
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    - A. SOP Pelayanan Administrasi Surat Menyurat.
  2. Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset.
    - A. SOP Pengelolaan barang milik daerah.
    - B. SOP Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)
  3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
    - A. SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
- b. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I,II,III,IV
  - a.SOP Pemeriksaan Reguler
  - b.SOP Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
  - c.SOP Penanganan atas pengaduan masyarakat
  - d.SOP Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup SOP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi termasuk pemberian pelayanan baik internal maupun eksternal Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Kuala.

## BAB IV PELAKSANAAN SOP OPD

### Pasal 4

Pelaksanaan SOP ini harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mudah di akses dan di lihat.
2. Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai.
3. Sumber daya manusia yang kompeten.
4. Sudah dilakukan sosialisasi dan distribusi kepada pegawai di Lingkungan unit kerja.

## BAB V PENGAWASAN PELAKSANAAN

### Pasal 5

- (1) Atasan langsung secara berjenjang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Pengawasan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin agar mekanisme kerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
- (3) Pimpinan ODP dapat memberikan teguran kepada bawahan apabila tidak menjalankan SOP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

### Pasal 6

- (1) OPD dapat melakukan pengkajian ulang SOP OPD sepanjang penyelenggaraannya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan penyempurnaan rancangan SOP menjadi perubahan SOP ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 7

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Inspektorat Daerah wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Inspektorat Daerah wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya menunjang rangkaian kegiatan Inspektorat Daerah
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Inspektorat Daerah wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB VIII  
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus dalam pembentukan peraturan daerah secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Lampiran Standar Operasional Prosedur Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Kuala, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan  
pada tanggal 18 September 2020

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS

Diundangkan di Marabahan  
pada tanggal 18 September 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO KUALA

H. ABDUL MANAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 80

Lampiran : Keputusan Bupati Barito Kuala  
Nomor 80 Tahun 2020  
Tanggal 18 September 2020

|                                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                       |  |                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| <div><div>PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA</div><div>INSPEKTORAT</div></div>     |  |  |  | Nama SOP                                                                              |  | Pelayanan Administrasi Surat Menyurat |  |
|                                                                                                                                                                      |  |  |  | No dan Tanggal Pembuatan Sebelum disahkan                                             |  |                                       |  |
|                                                                                                                                                                      |  |  |  | Tanggal Uji Coba                                                                      |  | -                                     |  |
|                                                                                                                                                                      |  |  |  | Tanggal Efektif                                                                       |  |                                       |  |
|                                                                                                                                                                      |  |  |  | No Tanggal Pengesahan                                                                 |  |                                       |  |
|                                                                                                                                                                      |  |  |  | Disahkan Oleh                                                                         |  | Bupati Barito Kuala                   |  |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                          |  |  |  | Pengendalian                                                                          |  |                                       |  |
| 1. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala |  |  |  | 1. Surat masuk didokumentasikan dan didistribusikan oleh petugas khusus               |  |                                       |  |
| 2. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala                           |  |  |  | 2. Surat masuk didokumentasikan dalam buku agenda                                     |  |                                       |  |
| 3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 8 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Barito Kuala               |  |  |  | 3. Konsep /draft surat diperiksa dan diparaf secara berjenjang sebelum ditandatangani |  |                                       |  |
|                                                                                                                                                                      |  |  |  | 4. Pengiriman surat keluar dibuktikan dengan tanda terima/                            |  |                                       |  |
|                                                                                                                                                                      |  |  |  | 5. ekspedisi                                                                          |  |                                       |  |
| Identifikasi Risiko                                                                                                                                                  |  |  |  | Pencatatan dan Pendataan                                                              |  |                                       |  |
| 1. Surat masuk tidak/terlambat diagendakan                                                                                                                           |  |  |  |                                                                                       |  |                                       |  |
| 2. Surat masuk terlambat didisposisi                                                                                                                                 |  |  |  |                                                                                       |  |                                       |  |
| 3. Disposisi surat masuk tidak terdistribusi                                                                                                                         |  |  |  |                                                                                       |  |                                       |  |
| 4. Distribusi surat masuk tidak terdokumentasi                                                                                                                       |  |  |  |                                                                                       |  |                                       |  |
| 5. Kesalahan pengetikan konsep/draft surat                                                                                                                           |  |  |  |                                                                                       |  |                                       |  |
| 6. Surat keluar terlambat dikirim                                                                                                                                    |  |  |  |                                                                                       |  |                                       |  |
| 7. Arsip surat keluar tidak terdokumentasi                                                                                                                           |  |  |  |                                                                                       |  |                                       |  |

| Uraian Prosedur                                                             | Pelaksana |            |          | Mutu Baku |         | Ket                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|----------|-----------|---------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                             | Inspektur | Sekretaris | Kasubbag | JFU       | waktu   |                                                                 |
| 1. Penerimaan surat masuk                                                   |           |            |          |           | 5menit  | SuratDiterima                                                   |
| 2. Pencatatan surat masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi  |           |            |          |           | 5menit  | Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi |
| 3. Pengecakan surat                                                         |           |            |          |           | 10menit | Surat;lembar disposisi yang sudah diparaf                       |
| 4. Mendisposisikan / arahan untuk ditindaklanjuti/didistribusikan           |           |            |          |           | 30Menit | Surat;lembardidisposisi yang sudah diilsi arahan                |
| 5 Klarifikasi surat masuk untuk penyaluran sesuai disposisi/arahan/perintah |           |            |          |           | 10menit | Surat; lembar didisposisi yang sudah diilsi arahan              |
| 6 Distribusi surat sesuai disposisi                                         |           |            |          |           | 5menit  | Surat;                                                          |

