



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KECAMATAN MARABAHAN KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan Kecamatan Marabahan Kabupaten Barito Kuala dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Kecamatan Marabahan Kabupaten Barito Kuala;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan 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 22 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
10. 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 KECAMATAN MARABAHAN 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. Camat Marabahan adalah Camat Kecamatan Marabahan Kabupaten Barito Kuala.
5. Sekretaris Kecamatan Marabahan adalah Sekretaris Kecamatan Marabahan Kabupaten Barito Kuala.
6. Kepala Seksi adalah para Kepala Seksi yang terdapat di Kecamatan Marabahan Kabupaten Barito Kuala.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Kecamatan Marabahan Kabupaten Barito Kuala.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Kecamatan Marabahan Kabupaten Barito Kuala.
9. Pelaksana adalah pelaksana teknis pada Kecamatan Marabahan Kabupaten Barito Kuala.
10. 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.
11. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
12. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksaan kebenaran dan kesesuaian SOP.
13. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
14. 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.
15. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
16. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN MARABAHAN KABUPATEN BARITO KUALA

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Marabahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
 1. SOP Surat Masuk
 2. SOP Surat Keluar
 3. SOP Permohonan mutasi pegawai
 4. SOP Cuti Pegawai
 5. SOP Pengelolaan Daftar Hadir
 6. SOP Pensiun Pegawai
 7. SOP Penyusunan DUK
 8. SOP Kenaikan Pangkat
 9. SOP Kenaikan Gaji Berkala
 10. SOP Hukum Disiplin Pegawai
 11. SOP Pengadaan Barang dan Jasa

- b. Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset :
 - 12. SOP Pembuatan SPJ
 - 13. SOP Verifikasi SPJ
 - 14. SOP Pembuatan SPP-SPM
 - 15. SOP Pengusulan SP2D
 - 16. SOP Penyusunan RKA SKPD
 - 17. SOP Penyusunan DPA SKPD
 - 18. SOP Penyusunan Renstra
 - 19. SOP Evaluasi Renja
 - 20. SOP Mekanisme Pengukuran Kinerja
 - 21. SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
 - 22. SOP Pengumpulan Data LKIP
 - 23. SOP Penyusunan SAKIP
- c. Kasi Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan :
 - 24. SOP Legalisasi Surat Keterangan Tanah
 - 25. SOP Surat Izin Mengumpul Orang Banyak
 - 26. SOP Legalisasi Proposal Bantuan Sarana dan Prasarana
 - 27. SOP Legalisasi surat Keterangan Catatan Kepolisian
 - 28. SOP Legalisasi KTP/KK
 - 29. SOP Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
 - 30. SOP Rekomendasi Izin Usaha
 - 30.1 SOP Izin Usaha Mikro dan Kecil
 - 31. SOP Surat Keterangan Domisili
 - 32. SOP Rekomendasi Izin Mencari Dana
 - 33. SOP Surat Dispensasi Nikah
 - 34. SOP Surat Keluar
 - 35. SOP Surat Masuk
 - 36. SOP Rekomendasi Bantuan Bencana Alam
 - 37. SOP Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan
 - 38. SOP Rekomendasi Bantuan Penyandang Cacat
 - 39. SOP Rekomendasi Bantuan Keagamaan
 - 40. SOP Pelayanan KTP/KK
 - 40.1 SOP Pembuatan Kartu Keluarga
 - 41. SOP Pelayanan Pengaduan

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 Kecamatan Marabahan.

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 Kecamatan Marabahan wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Kecamatan Marabahan wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya menunjang rangkaian kegiatan Kecamatan Marabahan.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Kecamatan Marabahan 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 Kecamatan Marabahan 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 82

Lampiran : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 82 Tahun 2020
Tanggal 18 September 2020

 KECAMATAN MARABAHAN KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	1 /SOP-Umpegi/Set-Mrb/2020
	Tanggal Pembuatan	2 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Juni 2020
	Disahkan oleh	Camat Marabahan Kabupaten Barito Kuala
	Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum : 1. 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) 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor.47 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Kecamatan Marabahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor.18 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas peraturan menteri pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor.25 tahun 2016 Tentang Nomenklatur jabatan pelaksana untuk pegawai negeri sipil di lingkungan instansi pemerintah	Kualifikasi Pelaksana : a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; c. memahami dengan baik paeraturan perundang-undangan sesuai substansi raperda ; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan : 1. Camat Kecamatan Marabahan 2. Sekretaris Kecamatan Marabahan 3. Pengagenda Surat pada Subbag Umum & Kepegawaian 4. Kepala Subbag Umum & Kepegawaian	Peralatan /Perlengkapan : a. Perangkat komputer khusus untuk processing draft dan pencetakan ; b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen;
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembentukan peraturan daerah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pembentukan peraturan daerah.	Pencatatan dan Pendataan : a. Dokumentasi Agenda Surat Masuk

S.O.P PENGADUAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasian Kesra dan Pelayanan Umum	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Pengaduan					Berkas aduan	3 menit	Ditelaah	
2	Memberikan disposisi sesuai jenis pengaduan					Disposisi	15 menit	Ditelaah	
3	Menerima disposisi, melakukan pengecekan/konfirmasi					Disposisi	3 menit	Tindak lanjut	
4	Menindaklanjuti aduan					Disposisi	3 menit	Tindak lanjut	
5	Menyampaikan tanggapan penyelesaian aduan					Tanggapan	2 menit	Tindak lanjut	
Jangka Waktu Pelayanan							25 menit		


BUPATI BARITO KUALA,
Hj. NOORMILIYANI AS.