



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KECAMATAN ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Kecamatan Alalak 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 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);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
8. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas-Dinas;
9. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 22 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN ALALAK 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 Alalak adalah Camat Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala.
5. Sekretaris Kecamatan Alalak adalah Sekretaris Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala.
6. Kepala Seksi adalah para Kepala Seksi yang terdapat di Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala.

9. Pelaksana adalah pelaksana teknis pada Kecamatan Alalak 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 ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Alalak 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
 12. SOP Pelayanan Pengaduan
- b. Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset :
 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 Pengumpulan Data LKIP
 22. SOP Penyusunan SAKIP
 23. SOP Penyusunan LKIP
 24. SOP Pembuatan SPJ
- c. Seksi Kesejahteraan Rakyat
25. SOP Rekomendasi Bantuan Keagamaan
 26. SOP Rekomendasi Bantuan Bencana Alam
 27. SOP Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
 28. SOP Surat Dispensasi Nikah
 29. SOP Rekomendasi Bantuan Penyandang Cacat
 30. SOP Rekomendasi Izin Mencari Dana
- d. Seksi Pemerintahan
31. SOP Legalisasi Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran
 32. SOP Legalisasi KTP/KK
 33. SOP Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
 34. SOP Perekaman E-KTP
 35. SOP Legalisasi Surat Keterangan Penguasaan Fisik Bidang Tanah
 36. SOP Surat Keterangan Domisili
- e. Seksi Pelayanan
37. SOP Rekomendasi Izin Usaha
 38. SOP Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
39. SOP Izin Usaha Mikro dan Kecil
 40. SOP Proposal Bantuan Sarana dan Prasarana
- g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
41. SOP Legalisasi surat Keterangan Catatan Kepolisian
 42. SOP Surat Izin Mengumpul Orang Banyak

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 Alalak.

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 Alalak wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Kecamatan Alalak wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya menunjang rangkaian kegiatan Kecamatan Alalak.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Kecamatan Alalak 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) dioperasionalkan 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 Alalak 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 22 Desember 2020



BUPATI BARITO KUALA,

H. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 22 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA



H. ABDUL MANAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 102

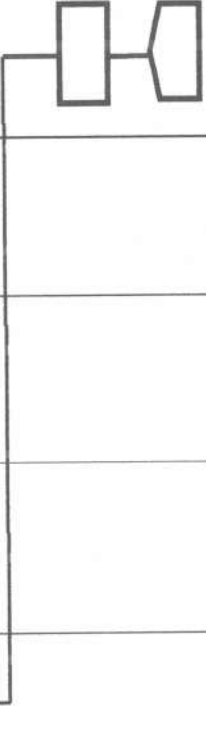
Lampiran : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 102 Tahun 2020
Tanggal 22 Desember 2020

0
KECAMATAN ALALAK
KABUPATEN BARITO KUALA
SOP SEKSI PELAYANAN

	Nomor SOP	01/SOP-AIk/2020
	Tanggal Pembuatan	Tahun 2019
	Tanggal Revisi	01 Juni 2020
	Tanggal Efektif	10 Juni 2020
Nama SOP		Rekomendasi Surat Izin Usaha
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah No. 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 122 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan Bidang Industri. 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tatacara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan.		
Keterkaitan : 1. Camat Alalak 2. Sekretaris Kecamatan 3. BPKAD Batola 4. Kasi Pelayanan 5. Pengagenda Surat pada Kasi Pelayanan 6. Pegawai yang Bersangkutan		
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembentukan peraturan daerah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pembentukan peraturan daerah.		
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 peraturan perundang-undangan sesuai substansi raperda ; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran e. dan tepat waktu.		
Peralatan /Perlengkapan : a. Seperangkat komputer; b. ATK (buku register, stempel dan stempel pad) c. Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen;		
Pencatatan dan Pendataan : a. Dokumentasi Agenda Surat Izin Tempat Usaha		

SOP PEMBUATAN SPJ

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET.
		Bendahara Pengeluaran	Verifikator Keuangan	Sekretaris/ PPK SKPD	Camat Alalak	BPKAD	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas SPJ dari Kasi yang bersangkutan kemudian melakukan penataan dan penyusunan berkas SPJ tersebut, selanjutnya diserahkan kepada Verifikator Keuangan.						Berkas SPJ lengkap	1 Hari	Berkas SPJ	
2.	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas SPJ dan menyampaikan kepada Sekretaris/ PPK SKPD						Berkas SPJ lengkap	1 Hari	Berkas SPJ yang tersusun	
3.	Meneliti dan melakukan verifikasi terhadap SPJ, bila SPJ tersebut disetujui maka disampaikan kepada Camat Alalak apabila tidak maka berkas SPJ tersebut di kembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.						Berkas SPJ selengkapanya	1 Hari	Berkas SPJ yang telah diVerifikasi/ paraf	
4.	Mengembalikan SPJ ke Kasi yang bersangkutan.						Berkas SPJ selengkapanya	5 menit	-	
5.	Meneliti berkas SPJ apabila disetujui maka dilakukan penandatanganan SPJ kemudian diserahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran.						Berkas SPJ selengkapanya	30 menit	Berkas SPJ yang telah di Tanda Tangan	

6.	Menandatangani Berkas SPJ kemudian menyampaikan berkas SPJ selengkapnya ke BPKAD untuk di proses menjadi SP2D.						Berkas SPJ Selengkapanya	30 menit	Berkas SPJ telah diverifikasi dan divalidasi	
----	--	--	--	--	--	--	--------------------------	----------	--	--



H. NORMILYANI AS.