



BUPATI BARITO KUALA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 79 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM INFORMASI PENGGUNAAN
PRASARANA DAN SARANA KERJA
PADA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN
DAN RUMAH TANGGA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempermudah penggunaan prasarana dan sarana kerja secara sistematis, dipandang perlu membangun Sistem Informasi Penggunaan Prasarana dan Sarana Kerja (SI PRAJA) di Sekretariat Daerah 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/ 21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
6. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
7. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM INFORMASI PENGGUNAAN PRASARANA DAN SARANA KERJAPADA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAHTANGGABAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala yang selanjutnya disebut SKPD.
6. Kepala Bagian Umum adalah Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Barito Kuala.
7. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Kabupaten Barito Kuala sekaligus Admin pada Sistem Informasi Jalin Kula.
8. Peminjam/Pemohon adalah SKPD atau Panitia yang melaksanakan kegiatan atau acara yang akan dimasukkan kedalam Sistem Informasi Prasarana dan Sarana Kerja.
9. Sistem Informasi "SI PRAJA" adalah sistem informasi yang mengelola jadwal Peminjaman Prasarana dan Sarana Kerja bagi SKPD/Instansi dan masyarakat di Kabupaten Barito Kuala secara online.
10. Sarana dan Prasarana Kerja dalam lingkup ini meliputi Aula/Gedung, Mobil, Speed Boat, Guest House, Kursi, Tenda dan Meja yang merupakan Barang Aset Sekretariat Daerah.
11. Penggunaan Prasarana dan Sarana Kerja Sekretariat Daerah pada Keputusan ini terbatas untuk kepentingan Dinas.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAANSISTEM INFORMASI PENGGUNAAN PRASARANA DAN SARANA
KERJASEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA (SI PRAJA)

Pasal 2

- (1) Peminjam/pemohon melakukan login dengan username dan password masing-masing yang telah terdaftar di web Aplikasi SI PRAJA.
- (2) Peminjam/pemohon melihat list untuk daftar Peminjaman di Aplikasi SI PRAJA untuk melihat semua jadwal yang telah terpakai dan mulai menginput jadwal pemakaian Prasarana dan Sarana Kerja yang diinginkan.
- (3) Kasubbag PRT/Admin memverifikasi semua jadwal peminjaman apakah sesuai dengan persyaratan (tanggal,waktu dan Tempat) untuk segera diproses dan dinyatakan diterima.
- (4) Setelah Proses diterima Oleh Kasubbag PRT, maka jadwal pemakaian peminjaman Aula/Gedung akan Tampil di List Peminjaman Aplikasi SI PRAJA.

BAB III
TATA KERJA

Pasal3

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga Sekretariat Daerah, wajib menguasai, memahami, dan melaksanakan system dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada Sub Perlengkapan dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga Sekretariat Daerah, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan pimpinan dan pelayanan publik.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga Sekretariat Daerah, wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 4

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga Sekretariat Daerah, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di operasionalkan secara khusus dalam Pelayanan pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga Sekretariat Daerah secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan yang ada.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Lampiran Standar Operasional Prosedur dan Alur Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada pasal 2, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 6

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 1 Nopember 2018

BUPATI BARITO KUALA,

ttd

Hj. NOORMILIYANI AS

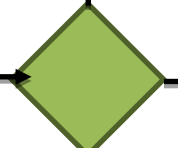
Diundangkan di Marabahan
pada tanggal Nopember 2018

SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN BARITO KUALA

ttd

H. SUPRIYONO
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2018 NOMOR 61

SOP PENGGUNAAN APLIKASI SI PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON /PEMINJAM	KASUBBAG PRT /ADMIN	KABAG UMUM	APLIKASI	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
1.	Peminjam/pemohon melakukan login dengan username dan password masing-masing yang telah terdaftar di web Aplikasi SI PRAJA					Komputer/ Laptop SmartPhone dan Internet		Pemohon terdaftar dalam anggota Aplikasi SI PRAJA	
2.	Peminjam/pemohon melihat list untuk daftar Peminjaman di Aplikasi SI PRAJA untuk melihat semua jadwal yang telah terpakai dan mulai menginput jadwal pemakaian Prasarana dan Sarana Kerja yang diinginkan.					Pemohon terdaftar dalam anggota Aplikasi SI PRAJA	5 menit	Permohonan Peminjaman Prasarana dan Sarana Kerja tampil di Aplikasi SI PRAJA	
3.	Kasubbag PRT / Admin memverifikasi semua jadwal peminjaman apakah sesuai dengan persyaratan (tanggal,waktu dan Tempat) untuk segera diproses dan dinyatakan diterima.					Permohonan Peminjaman Prasarana dan Sarana Kerja tampil di Aplikasi SI PRAJA	5 menit	Terverifikasinya permohonan Prasarana dan Sarana Kerja yang diusulkan	Kabag Umum Sebagai Tembusan dan mengetahui
4.	Setelah Proses diterima Oleh Kasubbag PRT, maka jadwal pemakaian peminjaman Prasarana dan Sarana Kerja yang akan Tampil di List Peminjaman Aplikasi SI PRAJA.					Terverifikasinya permohonan Prasarana dan Sarana Kerja yang diusulkan	2 menit	Disetujuinya Permohonan Peminjaman Prasarana dan Sarana diusulkan dan Jadwal peminjaman akan Tampil di Web Aplikasi SI PRAJA	

BUPATI BARITO KUALA,

ttd

Hj. NOORMILIYANI AS