



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

**PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 52 TAHUN 2021**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 16);
9. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 35); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas-Dinas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PEMERINTAHAN 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. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.**

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
4. Kepala Bagian Pemerintahan adalah Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Satuan Perangkat Kerja Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
6. Pelaksana Sekretariat adalah Pelaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. 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.
8. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
9. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksaan kebenaran dan kesesuaian SOP.
10. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
11. 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.
12. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
13. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala meliputi :

- SOP Proses Pensertipikatan Tanah/Barang Milik Daerah;
- SOP Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- SOP Penetapan dan Pengesahan Batas Desa;
- SOP Penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Kabupaten Barito Kuala;
- SOP Penyelenggaraan Peringatan Hut Kemerdekaan RI di Kabupaten Barito Kuala;
- SOP Penyusunan LKPJ dan LPPD Kabupaten Barito Kuala;

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 Bagian Pemerintahan Sekretariat 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 Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya menunjang rangkaian kegiatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala 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 Bagian Pemerintahan Sekretariat 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 28 Juli 2021

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

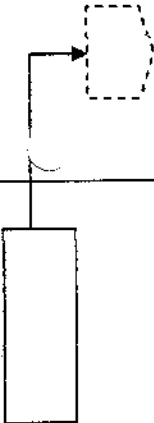
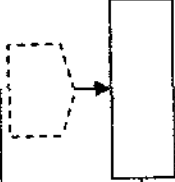
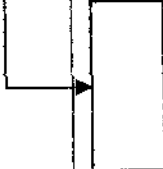
Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 28 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

H. ZULKIPLI YADI NOOR
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2021 NOMOR 52

Lampiran : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 52 Tahun 2021
Tanggal 28 Juli 2021

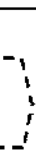
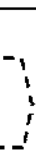
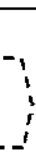
BAGIAN PEMERINTAHAN SETDA KAB. BARITO KUALA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSES PENSERTIPIKATAN TANAH / BARANG MILIK DAERAH		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama SOP																																																		
BUPATI BARITO KUALA		PROSES PENSERTIPIKATAN TANAH BARANG MILIK DAERAH																																																		
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan (resmi) Daerah Otonom Kabupaten/Daerah Istimewa Tingkat Kabupaten dan Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Kalimantan Selatan. Dan Pada pasal 1 ayat (1) point 1 disebutkan bahwa Kabupaten Banjarmasin yang meliputi Kewedanaan : Bakumpai, Barito Kuala, Kayulangi dan Tanah Iait; Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 2. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala; Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan SOTK Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Kuala Keterangan : 1. SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Bupati Barito Kuala Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses penetapan batas antar kecamatan dan jika tidak dilaksanakan maka tidak akan terlaksananya penergeasan batas antar kecamatan yang baik dan benar.																																																				
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 penunjang-undangan yang mendasarinya; d. mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. Peralatan/Pengengkapan : a. perangkat computer; b. filing cabinet untuk penyimpanan arsip/dokumen c. kendaraan operasional lapangan dan peralatan survey Pencatatan dan pendataan : a. dokumentasi b. monitoring, evaluasi dan pelaporan																																																				
Baku Waktu <table><thead><tr><th>No.</th><th>Kegiatan</th><th>Instansi Setda / Kasubag Pertanahan dan batas wilayah</th><th>Kantor Pertanahan Kab. Barito Kuala</th><th>Bendahara Sekretariat Daerah</th><th>Perengkapan</th><th>Waktu</th><th>Out put</th><th>Ket</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Meminta Laporan data Aset BMD ke BPKAD</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>1.</td><td></td><td> </td><td></td><td></td><td>Dokumen / Data BMD yang rencana akan disertifikasi</td><td>1 Hari</td><td>Lembar tanda terima dokumen pengadaaan tanah</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Memonitoring kesesuaian data BMD yang akan di sertifikasi dan memberikan tanda / patok</td><td> </td><td></td><td></td><td>Lembar tanda terima dokumen pengadaaan tanah</td><td>7 Hari</td><td>Dokumen penetapan lokasi pengadaaan tanah</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Melakukan pendampingan pengukuran aset yang akan disertifikasi bersama BPN dan BPKAD, sekaligus memberikan alas hak / bukti fisik tanah/ bangunan</td><td></td><td> </td><td></td><td>Dokumen penetapan lokasi pengadaaan tanah</td><td>5 hari</td><td>Rapat kesepakatan harga tanah</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				No.	Kegiatan	Instansi Setda / Kasubag Pertanahan dan batas wilayah	Kantor Pertanahan Kab. Barito Kuala	Bendahara Sekretariat Daerah	Perengkapan	Waktu	Out put	Ket	1	Meminta Laporan data Aset BMD ke BPKAD	3	4	5	6	7	8	9	10	1.					Dokumen / Data BMD yang rencana akan disertifikasi	1 Hari	Lembar tanda terima dokumen pengadaaan tanah			2.	Memonitoring kesesuaian data BMD yang akan di sertifikasi dan memberikan tanda / patok				Lembar tanda terima dokumen pengadaaan tanah	7 Hari	Dokumen penetapan lokasi pengadaaan tanah			3.	Melakukan pendampingan pengukuran aset yang akan disertifikasi bersama BPN dan BPKAD, sekaligus memberikan alas hak / bukti fisik tanah/ bangunan				Dokumen penetapan lokasi pengadaaan tanah	5 hari	Rapat kesepakatan harga tanah		
No.	Kegiatan	Instansi Setda / Kasubag Pertanahan dan batas wilayah	Kantor Pertanahan Kab. Barito Kuala	Bendahara Sekretariat Daerah	Perengkapan	Waktu	Out put	Ket																																												
1	Meminta Laporan data Aset BMD ke BPKAD	3	4	5	6	7	8	9	10																																											
1.					Dokumen / Data BMD yang rencana akan disertifikasi	1 Hari	Lembar tanda terima dokumen pengadaaan tanah																																													
2.	Memonitoring kesesuaian data BMD yang akan di sertifikasi dan memberikan tanda / patok				Lembar tanda terima dokumen pengadaaan tanah	7 Hari	Dokumen penetapan lokasi pengadaaan tanah																																													
3.	Melakukan pendampingan pengukuran aset yang akan disertifikasi bersama BPN dan BPKAD, sekaligus memberikan alas hak / bukti fisik tanah/ bangunan				Dokumen penetapan lokasi pengadaaan tanah	5 hari	Rapat kesepakatan harga tanah																																													

4.	Mengajukan permohonan aset BMD yang telah di ukur oleh BPN untuk di jadikan sertifikat hak Pakai atas Nama Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.		Rapat kesepakatan harga tanah	14 Hari	Dokumen Pelaksanaan pengadaan tanah	
5.	Melakukan Pembayaran atas aset yang diajukan (dalam hal ini melalui Bank)		Permohonan pengajuan pembuatan sertifikat	3 Hari	Surat Perintah Setor (SPS)	
6.	Menerima sertifikat yang telah diterbitkan oleh BPN		Surat Perintah Setor (SPS)	2 Bulan	Sertipkat Hak Pakai	
7.	Menyerahkan sertifikat BMD ke BPAKD untuk dilakukan pencatatan dan penginpuan ke Simda Aset.		Dokumen pelaksanaan pengadaan tanah	7 Hari	Dokumen hasil pelaksanaan pengadaan tanah	

BAGIAN PEMERINTAHAN SEIDA KAB. BARITO KUALA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBINAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN DAN KELURAHAN	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
Nama SOP	
BUPATI BARITO KUALA	
PEMBINAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN DAN KELURAHAN	

Dasar Hukum : 2. Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan (resmi) Daerah Otonom Kabupaten/Daerah Istimewa Tingkat Kabupaten dan Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Kalimantan Selatan. Dan Pada pasal 1 ayat (1) point 1 disebutkan bahwa Kabupaten Banjarmasin yang meliputi Kewedanaan-Kawedanaan : Bakumpai, Barito Kuala, Kayulangi dan Tanah laut; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan SOTK Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Kuala	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 yang mendasarinya; d. mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
	Peralatan/Perlengkapan : a. perangkat komputer; b. filing cabinet untuk penyimpanan arsip/dokumen c. kendaraan operasional lapangan dan peralatan survey	
	Pencatatan dan pendataan : a. dokumentasi b. monitoring, evaluasi dan pelaporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub bagian	Kepala Bagian	Bupati	Tim	Staf	Perangkatapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyusun dan mengajukan permohonan, jadwal pelaksanaan kegiatan dan draft SK Tim Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan						Konsep Surat Pemohonan Konsep jadwal kegiatan Konsep SK Tim Kegiatan	1 Hari	Draft surat Pemohonan Draft jadwal kegiatan Draft SK Tim Kegiatan	
2.	Menyetujui permohonan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan draft SK Tim Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan						Draft Surat Pemohonan Draft SK Tim Kegiatan Lembar Disposisi	1 jam	Surat Pemohonan Draft SK Tim yang diparaf Disposisi	
3.	Menyetujui SK Tim kegiatan						Draft SK Tim Kegiatan	1 Hari	SK Tim Kegiatan	
4.	Membuat materi kegiatan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan						Draft Materi kegiatan	1 Hari	Materi kegiatan	
5.	Mensosialisasikan SK Tim dan materi kegiatan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan						SK Tim Kegiatan Materi kegiatan	1 Hari	Sosialisasi SK Tim dan materi kegiatan	

No.	Tugas	Materi	Waktu	Pelaksanaan Pembinaan
6.	Melaksanakan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan		1 Minggu	Pelaksanaan Pembinaan
7.	Melakukan evaluasi hasil Pembinaan		1 Minggu	Tindak lanjut hasil pembinaan
8.	Membuat laporan hasil Pembinaan		2 Hari	Laporan hasil pembinaan

BAGIAN PEMERINTAHAN SETDA KAB. BARITO KUALA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN DAN PENEKASAN BATAS DESA	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
BUPATI BARITO KUALA	
PENETAPAN DAN PENEKASAN BATAS DESA	

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan (resmi) Daerah Otonom Kabupaten/Daerah Istimewa Tingkat Kabupaten dan Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Kalimantan Selatan. Dan Pada pasal 1 ayat (1) point 1 disebutkan bahwa Kabupaten Banjarmasin yang meliputi Kewedanaan-Kawedanaan : Bakumpai, Barito Kuala, Kayutangi dan Tanah Iai; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan SOTK Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Kuala 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penekasan Batas Desa	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 yang mendasarinya; d. mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterangan : 1. SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Bupati Barito Kuala	Peralatan/Perlengkapan : a. perangkat komputer b. filing cabinet untuk penyimpanan arsip/dokumen c. kendaraan operasional lapangan dan peralatan survey d. GPS e. RBI
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses penetapan batas antar kecamatan dan jika tidak dilaksanakan maka tidak akan terlaksananya penegasan batas antar kecamatan yang baik dan benar.	Pencatatan dan pendataan : a. Dokumentasi b. Monitoring, evaluasi dan pelaporan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Tim PPB Desa Kab/Kota	Bupati	Staf	Perfengkapan	Waktu	Output	
1	1. Menerima dan memeriksa dokumen batas dan berkas pengaduan perselisihan batas desa	3	4	6	7	8 1. Dokumen batas 2. Berkas pengaduan perselisihan batas desa	9 1 Hari	8 1. Dokumen batas 2. Berkas pengaduan perselisihan batas desa 3. Berita Acara pengumpulan dan penilaian dokumen batas desa	9
2	2. Melakukan rapat penyelesaian batas desa					1. Dokumen batas 2. Berkas pengaduan perselisihan batas desa 3. Berita Acara pengumpulan dan penilaian dokumen batas desa	1 Hari	Notulen rapat	
3	3. Membuat laporan hasil rapat					Notulen rapat	1 Hari	Laporan hasil rapat	

4.	Memfasilitasi kesepakatan bersama antar desa yang berselisih terkait penetapan batas desa					Laporan hasil rapat	1 Hari	Berita Acara kesepakatan penetapan batas desa	
5.	Melakukan pelacakan dan penentuan titik batas					Berita Acara kesepakatan penetapan batas desa	3 Hari	1. Titik batas desa 2. Berita Acara pelacakan dan penentuan batas desa di lapangan	
6.	Membuat peta batas desa					1. Titik batas desa 2. Berita Acara pelacakan dan penentuan batas desa di lapangan	1 Minggu	1. Peta batas desa 2. Berita Acara kesepakatan penegasan batas desa	
7.	Menyusun dan menyampaikan : 1. Raperbup tentang Peta penetapan batas Desa berdasarkan hasil penetapan batas Desa 2. Raperbup tentang Peta batas Desa berdasarkan hasil penegasan batas Desa					1. Peta batas desa 2. Berita Acara kesepakatan penetapan batas desa 3. Berita Acara kesepakatan penegasan batas desa	1 Bulan	1. Raperbup tentang Peta penetapan batas Desa berdasarkan hasil penetapan batas Desa 2. Raperbup tentang Peta batas Desa berdasarkan hasil penegasan batas Desa	
8.	Menetapkan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati					1. Raperbup tentang Peta penetapan batas Desa berdasarkan hasil penetapan batas Desa 2. Raperbup tentang Peta batas Desa berdasarkan hasil penegasan batas Desa	10 Hari	1. Perbup tentang Peta penetapan batas Desa berdasarkan hasil penetapan batas Desa 2. Perbup tentang Peta batas Desa berdasarkan hasil penegasan batas Desa	
9.	Mengarsipkan Perbup					1. Perbup tentang Peta penetapan batas Desa berdasarkan hasil penetapan batas Desa 2. Perbup tentang Peta batas Desa berdasarkan hasil penegasan batas Desa	1 Jam	Arsip Perbup	
10.	Melaksanakan pemasangan dan pengukuran pilar batas					1. Peta batas desa 2. Berita Acara kesepakatan penetapan batas desa 3. Berita Acara kesepakatan penegasan batas desa	1 Hari/pilar	1. Pilar batas desa 2. Berita Acara pemasangan pilar batas desa	

BAGIAN PEMERINTAHAN SETDA KAB. BARITO KUALA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN PERINGATAN HARI JADI
KABUPATEN BARITO KUALA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP

BUPATI BARITO KUALA
PENYELENGGARAAN PERINGATAN HARI JADI KABUPATEN BARITO KUALA

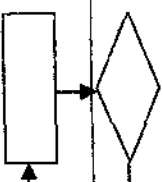
- Dasar Hukum :**
- Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1963 tentang Pembentukan (resmi) Daerah Otonom Kabupaten/Daerah Istimewa Tingkat Kabupaten dan Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Kalimantan Selatan. Dan Pada pasal 1 ayat (1) point 1 disebutkan bahwa Kabupaten Banjarmasin yang meliputi Kewedanaan-Kawedanaan : Bakumpai, Barito Kuala, Kayuliangi dan Tanah laut; Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala;
 - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan SOTK Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Kuala

Keterangan :

- SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Bupati Barito Kuala

Peringatan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses penetapan batas antar kecamatan dan jika tidak dilaksanakan maka tidak akan teraksennanya penegasan batas antar kecamatan yang baik dan benar.

- Kualifikasi Pelaksana :**
- memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
 - memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
 - memahami dengan baik peraturan perundang-undangan yang mendasarinya;
 - mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
- Peralatan/Perlengkapan :**
- perangkat komputer;
 - fileling cabinet untuk penyimpanan arsip/dokumen
 - kendaraan operasional lapangan dan peralatan survey
- Pencatatan dan pendataan :**
- dokumentasi
 - monitoring, evaluasi dan pelaporan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Waktu		Ket
		Sekretariat Panitia Hari Jadi	Panitia Peringatan Hari Jadi	Sekretaris Daerah	Perfengkapan	Waktu	Out put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Sekretariat Hari jadi melaksanakan rapat persiapan hari jadi				Dokumen rencana agenda rangkaian kegiatan peringatan hari jadi	7 Hari	Agenda rangkaian kegiatan peringatan hari jadi	
2.	Sekretariat Hari jadi melaksanakan rapat perencanaan anggaran				Agenda rangkaian kegiatan peringatan hari jadi	1 Hari	Penetapan agenda rangkaian kegiatan peringatan hari jadi beserta penetapan anggaran biaya	
3.	Panitia Peringatan Hari Jadi melaksanakan rapat penamtapan rangkaian kegiatan dan anggaran dipimpin Sekretaris Daerah				Penetapan agenda rangkaian kegiatan peringatan hari jadi beserta penetapan anggaran biaya	1 Hari	Pelaksanaan agenda rangkaian kegiatan peringatan hari jadi beserta anggaran biaya	
4.	Panitia Peringatan Hari Jadi melaksanakan kegiatan				Pelaksanaan agenda rangkaian kegiatan peringatan hari jadi beserta anggaran biaya	15 hari	Peranggungjawaban anggaran biaya kegiatan	
5.	Panitia Peringatan Hari Jadi mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan				Pertanggungjawaban anggaran biaya kegiatan	7 Hari	Ansip pertanggungjawaban kegiatan	

BAGIAN PEMERINTAHAN SETDA KAB. BARITO KUALA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
**PENYELENGGARAAN PERINGATAN HUT
KEMERDEKAAN RI DI KAB. BARITO KUALA**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP
BUPATI BARITO KUALA
PENYELENGGARAAN PERINGATAN HUT KEMERDEKAAN RI DI KABUPATEN BARITO KUALA

- Dasar Hukum :**
- Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan (resmi) Daerah Otonom Kabupaten/Daerah Istimewa Tingkat Kabupaten dan Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Kalimantan Selatan. Dan Pada pasal 1 ayat (1) point 1 disebutkan bahwa Kabupaten Banjarmasin yang meliputi Kewedanaan-Kawedanaan : Batumpai, Barito Kuala, Kayutangi dan Tanah laut;
 - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala;
 - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan SOTK Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Kuala

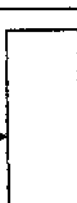
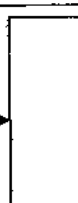
- Keterangan :**
- SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Bupati Barito Kuala
- Peringatan :**
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses penetapan batas antar kecamatan dan jika tidak dilaksanakan maka tidak akan terlaksananya penetapan batas antar kecamatan yang baik dan benar.

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 yang mendasarinya;
d.	mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Peralatan/Perengkapan :	
a.	perangkat komputer;
b.	filing cabinet untuk penyimpanan arsip/dokumen
c.	kendaraan operasional lapangan dan peralatan survey
Pencatatan dan pendataan :	
a.	dokumentasi
b.	monitoring, evaluasi dan pelaporan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Waktu	Ket
		Sekretariat Panitia HUT RI	Panitia Peringatan HUT RI	Sekretaris Daerah		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sekretariat Panitia HUT RI melaksanakan rapat persiapan peringatan HUT Kemerdekaan RI di Kab. Barito Kuala				Dokumen rencana agenda rangkaian kegiatan peringatan HUT Kemerdekaan RI di Kab. Barito Kuala	7 Hari
2.	Sekretariat Panitia HUT RI melaksanakan rapat perencanaan anggaran peringatan HUT Kemerdekaan RI di Kab. Barito Kuala				Agenda rangkaian kegiatan peringatan HUT Kemerdekaan RI di Kab. Barito Kuala	1 Hari
3.	Panitia Peringatan HUT RI melaksanakan rapat penempatan rangkaian kegiatan dan anggaran peringatan HUT Kemerdekaan RI di Kab. Barito Kuala				Penetapan agenda rangkaian kegiatan peringatan HUT Kemerdekaan RI di Kab. Barito Kuala beserta penetapan anggaran biaya	1 Hari
4.	Panitia Peringatan HUT RI melaksanakan kegiatan peringatan HUT Kemerdekaan RI di Kab. Barito Kuala				Pelaksanaan agenda rangkaian kegiatan peringatan HUT Kemerdekaan RI di Kab. Barito Kuala beserta anggaran biaya	15 hari
5.	Panitia Peringatan HUT RI mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan peringatan HUT Kemerdekaan RI di Kab. Barito Kuala				Pertanggungjawaban anggaran biaya kegiatan peringatan HUT Kemerdekaan RI di Kab. Barito Kuala	7 Hari

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP

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 yang mendasarinya; d. mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Peralatan/Perlengkapan :	a. perangkat computer; b. filing cabinet untuk penyimpanan aspidokumen c. kendaraan operasional lapangan dan peralatan survey
Pencatatan dan pendataan :	a. dokumentasi b. monitoring, evaluasi dan pelaporan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Waktu			Ket
		Tim Penyusun LKP/J/L/PPD	Instansi/SKPD	Sekretaris Daerah	Bupati Barito Kuala	Perengkapan	Waktu	Out put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Tim Penyusun melaksanakan rapat persiapan penyusunan LKP/J/L/PPD					Dokumen persiapan penyusunan LKP/J/L/PPD	1 Hari	Agenda penyusunan LKP/J/L/PPD	
2.	Instansi/SKPD melaksanakan penghimpunan data LKP/J/L/PPD					Agenda penyusunan LKP/J/L/PPD	7 Hari	Bahan/Materi LKP/J/L/PPD	
3.	Tim Penyusun melaksanakan pengubahan data LKP/J/L/PPD					Bahan/Materi LKP/J/L/PPD	15 hari	Pencetakan Draf Buku LKP/J/L/PPD	
4.	Tim Penyusun menyajikan data LKP/J/L/PPD					Pencetakan Draf Buku LKP/J/L/PPD	7 Hari	Draf Buku LKP/J/L/PPD	

5.	Tim Penyusun mengevaluasi data LKP/JLPPD	<pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C[] C --> D{ } </pre>	Draf Buku LKP/JLPPD	2 Hari	Pengagandaan Buku LKP/JLPPD	
6.	Tim Penyusun memfinalisasi data LKP/JLPPD	<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C{ } C --> D[] </pre>	Pengagandaan Buku LKP/JLPPD	2 Hari	Buku LKP/JLPPD	

BUPATI BARITO KUALA

Hj. NOORMILYANI AS.