



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 47 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM 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 Ekonomi dan Sumber Daya Alam 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 EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM 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 Ekonomi Dan Sumber Daya Alam adalah Kepala Bagian Ekonomi Dan Sumber Daya Alam 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 penguangan 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 EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Ekonomi Dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala meliputi :

- SOP Evaluasi dan Pelaporan Laporan Tahunan BUMD

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 Ekonomi Dan Sumber Daya Alam 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 Ekonomi Dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bagian Ekonomi Dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya menunjang rangkaian kegiatan Bagian Ekonomi Dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bagian Ekonomi Dan Sumber Daya Alam 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 Ekonomi Dan Sumber Daya Alam 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. ZULKIPLIYADI NOOR
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2021 NOMOR 47

Lampiran : Peraturan Bupati Brito Kuala
 Nomor 47 Tahun 2021
 Tanggal 28 Juli 2021

1. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

| | | |
|--|--|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA SEKRETARIAT DAERAH Jalan Pangeran Antasari no. 1 Marabahan 70511 Kalimantan Selatan Telp (0511) 4799041 FAX (0511) 4799039</p> | <p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama SOP Kualifikasi Pelaksana:</p> | <p>1 Juni 2021 Sekretaris Daerah Evaluasi dan Pelaporan laporan Tahunan BUMD</p> |
| <p>Dasar Hukum:</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Perbup SOTK Setda No 35 Tahun 2020 3.</p> | <p>1. Memiliki Kemampuan Menganalisa, mengevaluasi dan memahami laporan tahunan BUMD 2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>1. Perangkat computer, 2. Filing kabinet/odner untuk menyimpan arsip/ dokumen;</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | | |
| <p>Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaktertibn administrasi dalam melaksanakan tugas/ kegiatan</p> | | |

| No | Uraian Prosector / Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------|---------------------------|---|--------------------------|
| | | PD/BUMD | Kasubbag Perekonomian | Kabag Perekonomian dan SDA | Dewan Pengawas | BPKAD | Persyaratan / Kelempangan | Waktu | |
| 1 | Membuat Surat ke BUMD untuk meminta laporan Tahunan yang di terima tangani dan diketahui Sekretaris Daerah | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | Surat | 1 Hari | diterima surat Oleh BUMD |
| 2 | Menerima laporan dan melakukan analisis, evaluasi dan koreksi laporan Tahunan dari BUMD | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Dokumen | 1 minggu | Laporan Tahunan BUMD 1. PD AUS 2. PD PBKN 3. PD PDAM 4. PT BPR Batola | |
| 4 | Menyusun laporan hasil analisis dan Evaluasi Laporan Tahunan BUMD | | <input type="checkbox"/> | | | Dokumen | 1 Hari | | |
| 4 | Menyampaikan ke BPKAD | | | | | Laporan Tahunan BUMD | 1 Hari | Laporan Tahunan BUMD | |


 BUPATI BARITO KUALA
 HJ. NOORMILYANI AS.