



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN GEDUNG,
SARANA DAN PRASARANA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BULUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan pelayanan peminjaman gedung, sarana dan prasarana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan, diperlukan standar operasional prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Peminjaman Gedung, Sarana dan Prasarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 49);
8. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2022 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN GEDUNG, SARANA DAN PRASARANA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BULUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Bulungan.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan.

5. Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan..
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
7. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
8. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur dan masyarakat yang ingin meminjam gedung BKPSDM.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan peminjaman gedung BKPSDM agar lebih efektif, efisien dan akuntabel.

BAB II

SOP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

SOP berlaku untuk peminjaman gedung, sarana dan prasarana BKPSDM yang meliputi:

- a. ruang aula;

- b. ruang laboratorium;
- c. ruang kelas;
- d. ruang makan;
- e. kursi bertangan;
- f. kursi tidak bertangan;
- g. kursi kuliah;
- h. kursi besi;
- i. stand informasi diklat (4m x 6m);
- j. kamar asrama; dan
- k. ruang tamu (*guest house*).

Bagian Kedua

Prosedur Peminjaman Gedung, Sarana dan Prasarana

Pasal 4

- (1) Calon peminjam gedung, sarana dan prasarana mengajukan permohonan dengan mengisi formulir paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pengadministrasi surat meregistrasi permohonan melalui lembar disposisi.
- (3) Kepala BKPSDM mendisposisi permohonan yang telah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Sekretaris BKPSDM sebagai bahan pertimbangan permohonan peminjaman gedung, sarana dan prasarana.
- (4) Sekretaris BKPSDM memberikan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan mendisposisi surat kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berisi persetujuan dengan pertimbangan tidak ada jadwal yang bersamaan dengan pengguna lain atau tumpang tindih.
- (6) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memerintahkan pengadministrasi keuangan membuat

draf balasan surat permohonan surat pemakaian gedung, sarana dan prasarana.

- (7) Dalam hal draf surat balasan sudah sesuai dengan yang dipersyaratkan, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris BKPSDM memberi paraf koordinasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala BKPSDM.
- (8) Dalam hal draf surat balasan belum sesuai, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mengembalikan kepada pengadministrasi keuangan untuk diperbaiki.
- (9) Kepala BKPSDM membubuhkan tanda tangan pada draf surat balasan sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (10) Pengadministrasi surat mengantar dan mengarsipkan surat balasan sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
- (11) Selain membuat draf surat balasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dalam rangka tertib administrasi, Pengadministrasi Keuangan membuat kartu kendali peminjaman gedung, sarana dan prasarana BKPSDM.
- (12) Format surat permohonan, disposisi surat persetujuan dan alur peminjaman gedung, sarana dan prasarana BKPSDM tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Prosedur Pembayaran

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi keuangan membuat SKRD dan SSRD yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM.
- (2) Pengadministrasi keuangan menyerahkan SKRD dan SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada peminjam untuk dilakukan pembayaran.
- (3) Peminjam menyetorkan pembayaran sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam SKRD dan SSRD ke kas

Daerah melalui Bank Kaltim tara paling lambat 30 (tiga puluh) sejak diterima.

- (4) Setelah melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), peminjam menyerahkan bukti setor kepada pengarsip keuangan.
- (5) Format SKRD dan SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 6

- (1) Bupati melalui Kepala BKPSDM melakukan pembinaan dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan SOP peminjaman gedung, sarana dan prasarana BKPSDM.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. sosialisasi;
 - b. *workshop*; dan
 - c. rapat kerja.
- (3) Pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melalui Inspektorat Daerah melakukan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan SOP peminjaman gedung, sarana dan prasarana BKPSDM.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 7

- (1) Bupati melalui pejabat yang ditunjuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP peminjaman gedung, sarana dan prasarana BKPSDM.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam penerapan SOP peminjaman gedung, sarana dan prasarana BKPSDM sebagai upaya peningkatan kinerja aparatur dengan prosedur dan waktu yang telah ditentukan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

HAMRAN, SH
Pembina IV/a
NIP. 197011302002121004

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 5 Juli 2022

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 5 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

RISDIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2022 NOMOR 45

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR 45 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN GEDUNG, SARANA
DAN PRASARANA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN
BULUNGAN

a. Form Surat peminjaman

KOP PEMINJAM GEDUNG SARANA DAN PRASARANA BKPSDM
KABUPATEN BULUNGAN

Nomor	:	Tempat, tanggal, bulan, tahun
Sifat	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. Kepala BKPSDM
Hal	:	Kabupaten Bulungan
		di -
		Tempat

.....
.....
.....
.....

Kepala

Ttd

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

b. Form Disposisi

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAR DISPOSISI**

SURAT DARI : DITERIMA TANGGAL :

TANGGAL SURAT : NOMOR AGENDA :

NOMOR SURAT : DITERUSKAN KPD :

PERIHAL :

1. KEPALA BKPSDM
 2. SEKRETARIS BKPSDM
 3. KABID MUTASI PEMBINAAN
& KESEJAHTERAAN
 4. KABID PENGEMBANGAN APARATUR
 5. KABID PENGADAAN PENSIUN &
Informasi
 6. SUBBAG PERENCANAAN & Keuangan
 7. SUBBAG UMUM & EPEGAWAIAN
-

c. Surat Surat Persetujuan;



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Agathis Telp. Nomor (0552) 21008 - 1107 Fax (0552) 22775

TANJUNG SELOR - 77212

Nomor : Tempat, tanggal, bulan, tahun
Sifat : Kepada
Lampiran : Yth. Peminjam
Hal : di -
Tempat

.....
.....
.....
.....

Kepala

Ttd

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

d. Alur Peminjaman

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Pengadministrasi Keuangan	MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Peminjaman Gedung Sarana dan Prasarana BKPSDM						Buku Agenda, Lembar Disposisi	1 menit	Surat teragendakan	
2	Melakukan Registrasi Surat Masuk, melalui lembar disposisi						Buku Agenda	2 menit	Surat dan Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi						Surat dan Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
4	Mendisposisi ke Subbagian Umum dan kepegawaian						Surat dan Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
5	Kasubbag Umum memerintahkan Pengadministrasi Keuangan untuk membuat draft balasan surat						draft Surat balasan ke Peminjam Gedung	5 menit	Lembar Disposisi	
6	Membuat draf surat balasan Paminjaman Gedung dan sarana prasarana Setuju / tidak						draft Surat balasan ke Peminjam Gedung	20 menit	Draft surat Balasan Peminjaman Gedung	
7	Jika surat sudah sesuai diberi paraf koordinasi jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						Draft surat Balasan Peminjaman Gedung	10 menit	Draft surat Balasan Peminjam Gedung	
8	Memberikan paraf koordinasi buat paraf koordinasi						Draft surat Balasan Peminjaman Gedung	10 menit	Jika surat sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki	
9	Tanda Tangan Surat						Surat Balasan Peminjaman Gedung	5 menit	Surat balasan Peminjam Gedung yang sudah ditandatangani	
10	Mengantar Surat balasan dan mengarsipkan surat						Surat balasan Peminjam Gedung yang sudah ditandatangani	10 menit	Arsip	

e. Form Surat Keterangan Retribusi Daerah dan Form Surat Setoran Retribusi Daerah

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. Agathis - Tanjung Selor</p>	<p>S K R D SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH</p> <p>Masa Retribusi : Tahun Retribusi :</p>	<p>Nomor Urut</p>	
<p>Nama : - Alamat : - NPWRD : - Tanggal Jatuh Tempo : - Keterangan : -</p>			
No.	KODE REKENING	JENIS RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp.)
1	-	-	-
<p>Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi</p> <p>Jumlah Sanksi a. Bunga</p> <p>b. Kenaikan</p> <p>Jumlah Keseluruhan</p>			<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p>Dengan Huruf : <i>Dua juta rupiah</i></p>			
<p>PERHATIAN : Harap penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (BANKALTIMTARA, No Rekening : 007-1300015) dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima (28 March 2022) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan</p>			
<p>TANJUNG SELOR, 28 January 2022 Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p>			
<p>_____ <i>potong di sini</i> _____</p> <p>TANDA TERIMA</p>			
<p>NAMA : - ALAMAT : - NPWRD :</p>			
<p>Yang Menerima,</p> <p>(.....)</p>			
<p>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH</p>			<p>Halaman :1</p>

f. Form Kartu Kendali Peminjaman Gedung

KARTU PEMINJAMAN FASILITAS BKPSDM KABUPATEN BULUNGAN

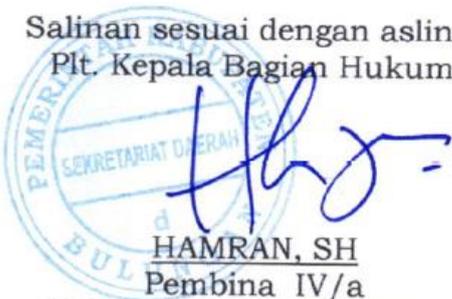
SESUAI PERATURAN DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN KE TIGA ATAS
PERATURAN DAERAH NOMOR 11 TAHUN 2011 TENTANG RETRIBUSI JASA USAHA

Peminjam :
Alamat :
NPWRD :
Kegiatan :

JENIS FASILITAS	TARIF	LAMA KEG.	UNIT	JUMLAH
<input type="checkbox"/> Aula + 100 kursi (Paket Full Day per 8 jam)	Rp. 2.000.000	hari		
<input type="checkbox"/> Aula + 100 kursi (Paket Half Day per 4 jam)	Rp. 1.100.000	hari		
<input type="checkbox"/> Aula + 100 kursi (Overtime per jam)	Rp. 300.000	jam		
<input type="checkbox"/> Ruang Laboratorium Komputer Paket Full Day (per 8 jam)	Rp. 3.000.000	hari		
<input type="checkbox"/> Ruang Laboratorium Komputer Paket Half Day (per 4 jam)	Rp. 1.600.000	hari		
<input type="checkbox"/> Ruang Laboratorium Komputer (Overtime per jam)	Rp. 450.000	jam		
<input type="checkbox"/> Ruang Kelas (siang)	Rp. 500.000	hari		
<input type="checkbox"/> Ruang Kelas (malam)	Rp. 550.000	hari		
<input type="checkbox"/> Ruang Kelas (siang + malam)	Rp. 600.000	hari		
<input type="checkbox"/> Ruang Makan (siang)	Rp. 500.000	hari		
<input type="checkbox"/> Ruang Makan (malam)	Rp. 550.000	hari		
<input type="checkbox"/> Ruang Makan (siang + malam)	Rp. 600.000	hari		
<input type="checkbox"/> Kursi Bertangan	Rp. 10.000	hari		
<input type="checkbox"/> Kursi tidak bertangan	Rp. 8.000	hari		
<input type="checkbox"/> Kursi kuliah	Rp. 15.000	hari		
<input type="checkbox"/> Kursi besi	Rp. 10.000	hari		
<input type="checkbox"/> Stand Informasi Diklat (4m x 6m)	Rp. 500.000	Keg.		
<input type="checkbox"/> Kamar Asrama	Rp. 250.000	hari		
<input type="checkbox"/> Ruang Tamu (Guest House)	Rp. 600.000	hari		

Tanjung Selor,
Pengurus Barang / Pengelola Gedung
BKPSDM Kab. Bulungan

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,


HAMRAN, SH
Pembina IV/a

NIP. 197011302002121004

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI