



**BUPATI BARITO KUALA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 28 TAHUN 2018**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN JADWAL ONLINE
KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
PADA SUB BAGIAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas teknis penyelenggaraan tugas pelayanan kepada pimpinan, SKPD/ Instansi dan masyarakat secara umum yang menyangkut dengan hubungan masyarakat dan keprotokolan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur yang ada di Sub Bagian Protokol, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala.
- 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 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5166);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3432);
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/ 21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 17);
 7. 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);
 8. 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 PENGGUNAAN JADWAL ONLINE KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA PADA SUB BAGIAN PROTOKOL 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 Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Kabupaten Barito Kuala.
7. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian Protokol Kabupaten Barito Kuala sekaligus Admin pada Sistem Informasi Jalin Kula.
8. Ajudan adalah Ajudan Bupati Barito Kuala.
9. Panitia / Pengelola acara adalah SKPD atau Panitia yang melaksanakan kegiatan atau acara yang akan dimasukkan kedalam Sistem Informasi Jalin Kula.
10. Sistem Informasi "Jalin Kula" adalah sistem informasi yang mengelola jadwal kegiatan pimpinan, SKPD / Instansi dan masyarakat di Kabupaten Barito Kuala secara online.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGUNAAN JADWAL ONLINE KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN
BARITO KUALA (JALIN KULA)

Pasal 2

- (1) Panitia / Pengelola acara menginput acara / kegiatan ke Sistem Informasi Jalin Kula dengan mengupload undangan dan (atau) bahan sambutan Bupati;
- (2) Kasubbag / admin melakukan verifikasi dan penetapan jadwal acara / kegiatan yang disampaikan oleh panitia / pengelola acara untuk disampaikan ke Bupati;
- (3) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol memonitor dan (atau) memberikan tanggapan terhadap jadwal acara / kegiatan yang sudah ditetapkan / disampaikan ke Bupati oleh Kasubbag / admin;
- (4) Bupati memberikan tanggapan kepada Kasubbag / admin terhadap jadwal acara / kegiatan yang sudah ditetapkan apakah menghadiri atau diwakilkan melalui ajudan;
- (5) Ajudan menyampaikan tanggapan Bupati kepada Kasubbag / admin;
- (6) Kasubbag / admin menindaklanjuti tanggapan Bupati untuk menyesuaikan dengan jadwal kegiatan baru.



BAB III TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Protokol Sekretariat Daerah, wajib menguasai, memahami, dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Protokol Sekretariat Daerah, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Protokol Sekretariat Daerah, wajib mengembangkan koordinasi dan kerja sama 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 Protokol 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 Protokol Sekretariat Daerah, 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 Pelayanan pada Sub Bagian Protokol 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 5 Juni 2018



BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 5 Juni 2018

**SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN BARITO KUALA**



H. SUPRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2018
NOMOR 28

**Lampiran Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 28 Tahun 2018
Tanggal 5 Juni 2018**

SOP PENGGUNAAN JADWAL ONLINE KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket	
		Panitia/ Pengelola acara	Kasubbag/ Admin	Kabag	Ajudan	Bupati	Aplikasi	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Panitia / Pengelola acara menginput acara/ kegiatan ke aplikasi Jalin Kula dengan mengupload undangan dan (atau) bahan sambutan Bupati.	■						Upload undangan/ bahan sambutan	5	Data Kegiatan Baru	
2	Kasubbag/ admin melakukan verifikasi dan penetapan jadwal acara/ kegiatan yang disampaikan oleh panitia/ pengelola acara untuk disampaikan ke Bupati.	→	■					Aplikasi Jalin Kula	2	Jadwal Kegiatan	
3	Kabag Humpro memonitor dan (atau) memberikan tanggapan terhadap jadwal acara/ kegiatan yang sudah ditetapkan / disampaikan ke Bupati oleh Kasubbag/ admin.		→	■				Aplikasi Jalin Kula	2	Jadwal Kegiatan	
4	Bupati memberikan tanggapan kepada Kasubbag/ admin terhadap jadwal acara/ kegiatan yang sudah ditetapkan apakah menghadiri atau diwakilkan melalui ajudan.					▲		Aplikasi Jalin Kula	5	Tanggapan Pimpinan	
5	Ajudan menyampaikan tanggapan Bupati kepada Kasubbag/ admin.				■	←		Aplikasi Jalin Kula	1	Jadwal Kegiatan Baru	
6	Kasubbag/ admin menindaklanjuti tanggapan Bupati untuk menyesuaikan dengan jadwal kegiatan baru.		■			→		Aplikasi Jalin Kula	1	Jadwal Kegiatan Baru	



BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS