



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN PEMERINTAHAN

Nomor SOP	: 408/03/1/Peru/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Fasilitas Percepatan Penyelesaian Batas Wilayah Antar Desa

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kab Katingan, Kab Seruyan, Kab Sukamara, Kab Lamandau, Kab Gunung Mas, Kab Pulang Pisau, Kab Murung Raya dan Kab Barito Timur di Prov Kalimantan Tengah
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 141 Tahun 2017 Tentang Penegasan Batas Daerah

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Fasilitas Percepatan Penyelesaian Batas Wilayah Antar Desa.

Tujuan

1. Untuk mempermudah pegawai dalam pengajuan Fasilitas Percepatan Penyelesaian Batas Wilayah Antar Desa;
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap Pengajuan Fasilitas harus sesuai dengan persyaratan dan prosedur peraturan
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan, pegawai dan pihak lainnya.

Keterkaitan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tata Naskah Dinas baik secara manual atau Elektronik;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Pemerintahan;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Jaringan Internet
3. Templet Naskah Dinas

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Bagian Pemerintahan.
2. Data Batas Wilayah tercatat pada Biro Pemerintahan dan Otda Setda Prov Kalteng dan Kemendagri RI.

Definisi

1. Bupati adalah Bupati Lamandau;
2. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
3. Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
4. Kabag adalah Kepala Bagian Pemerintahan;
5. Kabag adalah Kepala Bagian Hukum;
6. Kemnukumham adalah Kantor Kementerian Hukum Wilayah Kalimantan Tengah;
7. Birohukum adalah Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
8. Tim Survei adalah Tim yang ada dalam Surat Keputusan;
9. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Pemerintahan.

SOP FASILITASI PERCEPATAN PENYELESAIAN BATAS WILAYAH ANTAR DESA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		Bagian Hukum Setda Kabupaten	Kemenkumham Kanwil Kalteng	Biro Hukum Provinsi	Tim Survei Lapangan	Staff/Jafung Bagian Pemerintahan	Kabag Pemerintahan	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff/Jafung Bagian Pemerintahan menyiapkan konsep surat undangan rapat dan dikirimkan melalui Srikandi untuk diverifikasi dan ditandatangani pimpinan						Ya				Komputer, jaringan internet, template naskah dinas	30 Menit	File Konsep Surat (.docx)	File template harus ber format .docx
2	Kabag Pemerintahan memverifikasi konsep file surat undangan rapat					Tidak		Ya			Komputer, Hp, jaringan internet, template naskah dinas	5 Menit	File Konsep Surat (.docx)	
3	Asisten Pemerintahan dan Kesra memverifikasi konsep file surat undangan rapat						Tidak		Ya		Komputer, Hp, jaringan internet, template naskah dinas	5 Menit	File Konsep Surat (.docx)	
4	Sekda menandatangani konsep file surat undangan rapat							Tidak			Komputer, Hp, jaringan internet, template naskah dinas	5 Menit	Surat Undangan (.PDF)	
5	Bagian Pemerintahan mengadakan rapat dengan mengundang pihak kecamatan dan desa / kelurahan, tokoh masyarakat dan Instansi Terkait										Alat Tulis, Komputer, Hp, jaringan internet,	120 Menit	draft Notulen Rapat	
6	Staff Bagian Pemerintahan membuat notulen rapat dan disampaikan kepada Bupati										Komputer, Hp, jaringan internet, Printer	30 Menit	Notulen Rapat	
7	Bupati memberikan disposisi kepada Sekda										Alat Tulis, Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
8	Sekda memberikan disposisi kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra										Alat Tulis, Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
9	Asisten Pemerintahan dan Kesra memberikan disposisi kepada Kabag Pemerintahan										Alat Tulis, Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
10	Kabag Pemerintahan memberikan disposisi kepada Jafung/Staff Bagian Pemerintahan										Alat Tulis, Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
														

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan		
		Bagian Hukum Setda Kabupaten	Kemenkumham Kanwil Kalteng	Biro Hukum Provinsi	Tim Survei Lapangan	Staff/Jafung Bagian Pemerintahan	Kabag Pemerintahan	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output	
11	Penyusunan jadwal pengecekan lapangan										Komputer, jaringan internet, template naskah dinas	30 Menit	Surat Dinas		
12	Tim Survei Lapangan (Bagian Pemerintahan, pihak kecamatan, pihak kelurahan / desa dan Perangkat Daerah terkait) melakukan pencarian titik koordinat dan peninjauan lapangan										GPS, HP, Kendaraan Dinas	Sesuai Keadaan Lapangan	Data Titik Koordinat	Tidak dapat ditentukan waktunya karena menyesuaikan kondisi lapangan	
13	Tim survey lapangan membuat Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan										Komputer, Titik Koordinat, GPS dan Printer	40 Menit	Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan		
14	Tim survey lapangan melaporkan hasil peninjauan lapangan dan BA kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra selaku atasan langsung dari Bagian Pemerintahan										Berita Acara	60 Menit	Laporan Lisan dan Tertulis (Berita Acara)		
15	Asisten Pemerintahan dan Kesra selaku atasan langsung dari Bagian Pemerintahan melaporkan Berita Acara dan hasil pengecekan lapangan Tim kepada Sekretaris Daerah										Berita Acara	60 Menit	Laporan Lisan dan Tertulis (Berita Acara)		
16	Sekretaris Daerah memberikan laporan kepada Bupati									Ya	Berita Acara	60 Menit	Laporan Lisan dan Tertulis (Berita Acara)		
17	Bupati Lamandau kemudian membuat disposisi terkait BA Hasil Pengecekan Lapangan, jika beliau setuju maka dilanjutkan ke proses selanjutnya, jika tidak maka mengikuti disposisi / arahan dari Bupati selaku Kepala Daerah yang mempunyai kewenangan atas penataan wilayah antar										Tidak	Alat Tulis, Lembar Disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	
18	Jafung/staff Bagian Pemerintahan membuat konsep Peraturan Bupati terkait Penetapan batas Wilayah Desa berdasarkan disposisi Bupati										Laptop dan Printer	120 Menit	File dan Hard Copy Rancangan Peraturan Bupati		
19	Bagian Hukum memeriksa dan mengoreksi konsep Ranperbup, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Bagian Pemerintahan, jika tidak maka disampaikan kepala pihak Kanwil Kemenkumham untuk dilakukan harmonisasi Ranperbup		Ya								Komputer, Rancangan Peraturan Bupati	60 Menit	File dan Hard Copy Rancangan Peraturan Bupati		
20	Kanwil Kemenkumham melakukan Harmonisasi Ranperbup dengan mengundang Bagian Hukum dan Bagian Pemerintahan			Tidak							Laptop dan Rancangan Peraturan Bupati	60 Menit	File dan Hard Copy Rancangan Peraturan Bupati, Berita		
21	Bagian Hukum menyampaikan Ranperbup hasil harmonisasi Kepada Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Tengah		Tidak								Laptop dan Rancangan Peraturan Bupati hasil harmonisasi	30 Menit	File dan Hard Copy Rancangan Peraturan Bupati, Berita Acara Hasil		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		Bagian Hukum Setda Kabupaten	Kemenkumham Kanwil Kalteng	Biro Hukum Provinsi	Tim Survei Lapangan	Staff/Jafung Bagian Pemerintahan	Kabag Pemerintahan	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
														
														
22	Biro Hukum memeriksa dan mengoreksi konsep Ranperbup			ya							Laptop dan Rancangan Peraturan Bupati hasil harmonisasi	120 Menit	File dan Hard Copy Rancangan Peraturan Bupati, Berita	
				Tidak										
23	Bagian Hukum memberi paraf pada Ranperbup										Hard Copy Rancangan Peraturan Bupati	5 Menit	Hard Copy Rancangan Peraturan Bupati	
24	Asisten Pemerintahan dan Kesra memberi paraf pada Ranperbup										Hard Copy Rancangan Peraturan Bupati	5 Menit	Hard Copy Rancangan Peraturan Bupati	
25	Sekda memberi paraf pada Ranperbup										Hard Copy Rancangan Peraturan Bupati	5 Menit	Hard Copy Rancangan Peraturan Bupati	
26	Bupati menandatangani Rancangan Peraturan Bupati										Hard Copy Rancangan Peraturan Bupati	5 Menit	Peraturan Bupati	