

PERENCANAAN DAN KEUANGAN

KECAMATAN BINDURIANG



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
KECAMATAN BINDURIANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN GAJI LS



KECAMATAN BINDURIANG

Alamat. Jalan Lintas Curup – Lubuk Linggau Desa Simpang Beliti Pos 3981

NOMOR SOP	: 01/SOP/Binduriang
TGL PEMBUATAN	: 03 JANUARI 2023
TGL REVISI	:
TGL PENGESAHAN	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	 KECAMATAN BINDURIANG REJANG LEBONG NIP. 198406022002122003
NAMA SOP	: PENGAJUAN GAJI LS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Daerah Rejang Lebong No. 6 Tahun 2017 Tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong. 3. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong.	SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer Dan Jaringan Internet 3. Printer 4. Aplikasi SIMDA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pengajuan Gaji LS Tersimpan Pada Aplikasi SIMDA 1. SPD 2. Angkas 3. Kulit Gaji 4. Surat Pengantar

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Mutasi Gaji Dan Surat Pengantarnya, Membuat SPP Gaji Dan Menyampaikan Ke Kasubag.				Mulai	SK Yang Terkait Dengan Mutasi Gaji	30 Menit	Surat Mutasi Gaji Beserta Surat Pengantarnya Dan Berkas Pengajuan SPP LS Gaji.	
2.	Meneria, Meneliti Dan Menyampaikan Kepada Kasubag Selaku Pejabata Penatausahaan Keuangan (PPK).					Surat Mutasi Gaji Beserta Surat Pengantarnya Dan Berkas Pengajuan SPP LS Gaji.	30 Menit	Surat Mutasi Gaji Beserta Surat Pengantarnya Dan Berkas Pengajuan SPP LS Gaji.	
3.	Menerima Draft Pengajuan Ls Gaji, Memperifikasi Berkas, Jika Berkas Sudah Sesuai Maka Lembar Verifikasi Ditandatangani Dan Mencetak Spm Kemudian Disampaikan Kepada Camat Jika Berkas Tidak Sesuai Mekan Dikembalikan Ke Kasubag Perencanaan Dan Keuangan.					Surat Mutasi Gaji Beserta Surat Pengantarnya Dan Berkas Pengajuan SPP LS Gaji.	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP Dan SPM LS Serta Surat Mutasi Gaji Beserta Surat Pengantarnya.	
4.	Menerima Berkas Pengajuan SPP Dan SPM LS Gaji, Meneliti, Mendatangani Dan Menyampaikan Ke Jfu Untuk Diproses Lebih Lanjut.					Berkas Pengajuan SPP Dan SPM LS Serta Surat Mutasi Gaji Beserta Surat Pengantarnya.	20 Menit	Pengajuan LS Gaji	
5.	Menerima, Menangendakan Dan Menyampaikan Pengajuan LS Gaji Ke BPKD Serta Mengarsipkannya.				Selesai	Pengajuan LS Gaji	30 Menit	Pengajuan LS Gaji Yang Disampaikan Ke BPKD	SOP Penyimpanan Arsip



CAMAT BINDURIANG



SYANTI, SH
Pembina IV.a
NIP. 198406022002122003

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
KECAMATAN BINDURIANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN LS BARANG DAN JASA



KECAMATAN BINDURIANG
Alamat. Jalan Lintas Curup – Lubuk Linggau Desa Simpang Beliti Pos 3981

NOMOR SOP	: 02/SOP/Binduriang
TGL PEMBUATAN	: 03 JANUARI 2023
TGL REVISI	:
TGL PENGESAHAN	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	 KABUPATEN BINDURIANG KECAMATAN BINDURIANG REJANG LEBONG YENTI, SH Pembina IV.a NIP. 198406022002122003
NAMA SOP	: PENGAJUAN LS BARANG DAN JASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Daerah Rejang Lebong No. 6 Tahun 2017 Tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong. 3. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong.	SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. Printer 4. Aplikasi SIMDA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pengajuan LS Tersimpan Pada Aplikasi SIMDA.

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
KECAMATAN BINDURIANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN



KECAMATAN BINDURIANG
Alamat. Jalan Lintas Curup – Lubuk Linggau Desa Simpang Beliti Pos 3981

NOMOR SOP	: 03/SOP/Binduriang
TGL PEMBUATAN	: 03 JANUARI 2023
TGL REVISI	:
TGL PENGESAHAN	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	 CAHAYA BINDURIANG ETIYENTI, SH NRE 198406022002122003
NAMA SOP	: LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Peraturan Daerah Rejang Lebong No. 6 Tahun 2017 Tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong.
3. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong.

S1

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

SOP Administrasi Surat Masuk
SP Penyimpanan Arsip

1. ATK
2. Komputer Dan Jaringan Internet
3. Printer
4. Aplikasi E-Monev

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data Yang Butuhkan adalah Laporan SPJ Bulan Yang Bersangkutan Dan Target Realisasi Keuangan Masing – Masing Kegiatan.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi Pengarahan Kepada JFU Untuk Membuat Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan.			Mulai		Arahan	15 Menit	Arahan	
2.	Membuat Laporan Realisasi Fisik Keuangan Berdasarkan Realisasi SPJ Fungsional Tiap Bulan Dan Melaporkan Ke Kasubag.					Arahan	60 Menit	Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan	
3.	Meneliti Dan Memaraf Laporan Realisasi Fisik Keuangan Selanjutnya Diserahkan Ke Sekretaris.					Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan	20 Menit	Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Yang Sudah Diparaf	
4.	Menerima Dan Memaraf LaporanRealisasi Fisik Keuangan.					Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Yang Sudah Diparaf	30 Menit	Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Yang Sudah Diparaf	
5.	Menerima, Menandatangani Laporan Realisasi Fisik Keuangan, Mengembalikan Ke JFU Untuk Diproses Lebih Lanjut.					Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Yang Sudah Diparaf		Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Yang Sudah Ditandatangani Camat	
6.	Menerima Laporan Realisasi Fisik Keuangan Yang Sudah Ditandatangani Camat, Mengagendakan, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Laporan Ke Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Dan Administrasi Pembangunan					Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Yang Sudah Ditandatangani Camat		Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Yang Sudah Ditandatangani Camat Terdistribusi Dan Diarsipkan.	SOP Penyimpanan Arsip

PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN
BINDURIANG
REJANG LEBONG

CAMAT BINDURIANG

ELIYENTI, SH

Pembina IV.a

NIP. 198406022002122003

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
KECAMATAN BINDURIANG

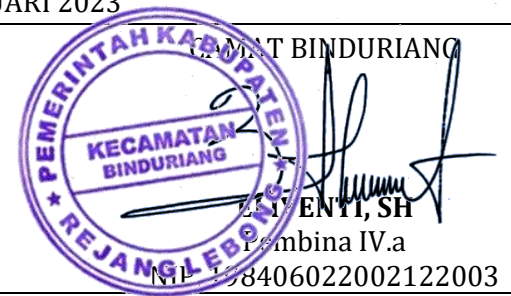
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN



KECAMATAN BINDURIANG

Alamat. Jalan Lintas Curup – Lubuk Linggau Desa Simpang Beliti Pos 3981

NOMOR SOP	: 04/SOP/Binduriang
TGL PEMBUATAN	: 03 JANUARI 2023
TGL REVISI	:
TGL PENGESAHAN	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Daerah Rejang Lebong No. 6 Tahun 2017 Tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong. 3. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong.	S1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer Dan Jaringan Internet 3. Printer 4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan Keuangan Disusun 2 Kali Dalam Setiap Tahun Jika Laporan Keuangan Perangkat Daerah Terlambat Disusun Maka Akan Mengakibatkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	Laporan Keuangan Perangkat Daerah : Catatan Atas Laporan Keuangan (Calk) 1. Laporan Operasional (LO) 2. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) 3. Neraca 4. Lapoan Realisasi Anggaran (LRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Dari BPKD Perihal Permintaan Laporan Keuangan Perangkat Daerah Dan Memberi Disposisi Kepada Sekretaris Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).	Mulai				Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk Dan Disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima Disposisi Dan Memberikan Disposisi Kepada Kasubag Perencanaan Dan Keuangan Untuk Menyiapkan Data.					Surat Masuk Dan Disposisi	5 Menit	Surat Masuk Dan Disposisi	
3.	Memerintahkan JFU Selaku Bendahara Pengeluaran Dan Pengurus Barang Untuk Menyiapkan Data Dukung Sebagai Bahan Lapora Keuangan.					Surat Masuk Dan Disposisi	5 Menit	Surat Masuk Dan Disposisi	
4.	Menyiapkan Data Dukung Sebagai Bahan Laporan Keuangan Dan Menyerahkan Ke Sekretaris Selaku PPTK Kecamatan.					Surat Masuk Dan Disposisi	120 Menit	Bahan Laporan Keuanvgan	
5.	Menyusun Laporan Keuangan Dan Melaporkan Ke Camat.					Bahan Laporan Keuanvgan	300 Menit	Draft Laporan Keuangan	
6.	Menerima, Meneliti Dan Menandatangani Laporan Keuangan, Jika Disetujui Ditandatangani, Jika Tidak Dikembalikan Ke Sekcam Selaku PPTK Dan Memerintahkan JFU Untuk Membuat Surat Pengantar Dan Mengirim Ke BPKD					Draft Laporan Keuangan	30 Menit	Laporan Keuangan	
7.	Menerima, Mengagendakan Dan Mengirim Ke BPKD Serta Mengarsipkan.					Laporan Keuangan	15 Menit	Laporan Keuangan Disampaikan Ke BPKAD	SOP Administrasi Surat Keluar dan

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
KECAMATAN BINDURIANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DPA DAN DPPA



KECAMATAN BINDURIANG
Alamat. Jalan Lintas Curup – Lubuk Linggau Desa Simpang Beliti Pos 3981

NOMOR SOP	: 05/SOP/Binduriang
TGL PEMBUATAN	: 03 JANUARI 2023
TGL REVISI	:
TGL PENGESAHAN	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	 ELIYENTI, SH Pembina IV.a NIP. 198406022002122003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DPA DAN DPPA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dlam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Pearturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong No. 3 Tahun 2018 Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong. 5. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong.	S1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengusulan Penghapusan Barang 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer Dan Jaringan Internet 3. Printer 4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPD)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jumlah Total Pagu Anggaran DPA / DPPA Harus Sama Dengan Total Pagu Anggaran Pada APBD/PAPBD	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permintaan Penyusunan DPA/DPPA Perangkat Daerah Dari BPKD Dan Memberikan Disposisi Kepada Sekretaris Menindaklanjuti.	Mulai				Surat Masuk	10 Menit	Surat Dinas Dan Disposisi.	
2.	Sekretaris Memerintah Kasubag Selaku PPK Untuk Menyusun DPA/DPPA Pada Aplikasi SIPD.					Surat Dinas Dan Disposisi.	60 Menit	Perintah	
3.	Memerintahkan JFU Untuk Mencetak Dan Membuat Surat Pengantar DPA / DPPA					Perintah	60 Menit	Perintah	
4.	Mencetak DPA / DPPA Dan Membuat Surat Pengantarnya, Selanjutnya Melaporkan Ke Kasubag.					Perintah	10 Menit	Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantar	
5.	Menerima Dan Memaraf Surat Pengantar DPA / DPPA, Kemudian Menyampaikan Ke Sekretaris.					Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantar	20 Menit	Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantar	
6.	Menerima Dan Memaraf Surat Pengantar DPA / DPPA, Kemudian Menyampaikan Ke Camat.					Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantarvv	30 Menit	Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantar	
7.	Menerima Berkas DPA / DPPA, Beserta Pengantar Untuk Ditanda Tangan.					Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantar	
8.	Menerima Berkas DPA / DPPA Dan Surat Pengantarnya, Mengagendakan Dan Mengirim Ke BKAD Untuk Mendapatkan Asmanan DPA /DPPA.					Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantar	15 Menit	Pengajuan DPA / DPPA Ke BKAD	



CAMAT BINDURIANG



ELIYENTI, SH

Pembina IV.a

NIP. 198406022002122003

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
KECAMATAN BINDURIANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN
SPJ FUNGSIONAL / ADMINISTRATIF



KECAMATAN BINDURIANG
Alamat. Jalan Lintas Curup – Lubuk Linggau Desa Simpang Beliti Pos 3981

NOMOR SOP	: 08/SOP/Binduriang
TGL PEMBUATAN	: 03 JANUARI 2023
TGL REVISI	:
TGL PENGESAHAN	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	 Kecamatan Binduriang Pembina IV.a NID 198406022002122003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN SPJ FUNGSIONAL /ADMINISTRATIF

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dlam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Pearturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong No. 3 Tahun 2018 Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong. 5. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong.	S1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Akan Menghambat Jalannya Kegiatan Dan Menyebabkan Tidak Terbitnya Administrasi Keuangan. 2. Batas Waktu Pengiriman Adalah Tanggal 10 Bulan Berikutnya.	Aplikasi SIPD

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
KECAMATAN BINDURIANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)



KECAMATAN BINDURIANG
Alamat. Jalan Lintas Curup – Lubuk Linggau Desa Simpang Beliti Pos 3981

NOMOR SOP	: 06/SOP/Binduriang
TGL PEMBUATAN	: 03 JANUARI 2023
TGL REVISI	:
TGL PENGESAHAN	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	 KAMAT BINDURIANG EMENTI, SH Pembina IV.a NIP. 198406022002122003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang.
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Daerah Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembanguann Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan daerah.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 7 Tahun 2021 Tanggal 26 Agustus 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2021-2026

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

SMA
S.1

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Buku Tamu 3. Ruang tunggu tamu beserta kelengkapannya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Seluruh Pegawai Yang Menerima Tamu Harus Bersikap Sopan Dan Ramah Kepada Tamu	Pencatatan Pada Buku Tamu

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permintaan Penyusunan Rencana Kerja Dari Bappeda, Memerintahkan Kepada Sekretaris Kecamatan Untuk Mengkoordinasikan Kepada Seluruh Subag Dan Kasi Dikecamatan	Mulai				Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Melaksanakan Rapat Koordinasi Dengan Seluruh Kasubag Dan Kasi Untuk Menyusun Rancangan Renacana Kerja Dan Memerintahkan Kepada Kasubag Perencanaan Untuk Memproses Lebih Lanjut.					Surat Masuk dan Disposisi	120 Menit	Notulen Rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3.	Menghimpun Usulan Perencanaan, Mengelola, Input Di Sipd Dan Menyusun Konsep Rencana Kerja Selanjutnya Diserahkan Ke Jfu Untuk Diketik.					Notulen Rapat	900 Menit	Konsep Renja	
4.	Mengetik Dan Mencetak Serta Menyerahkan Hasil Konsep Yang Sudah Jadi Kepada Kepala Suba Bagian Perencanaan Dan Keuangan Untuk Diteliti Ulang Dan Diserahkan Kepada Sekretaris.					Konsep Renja	300 Menit	Draft Rencana Kerja	
5.	Menerima, Memeriksa Meneliti Draft Rencana Kerja Dan Berkoordinasi Dengan Bappeda Untuk Asistensi/Konsultasi Penyusunan Renja, Melakukan Revisi Jika Diperlukan Dan Menyampaikan Kepada Sekretaris.					Draft Rencana Kerja	300 Menit	Draft Rencana Kerja	
6.	Menerima, Memeriksa Meneliti Draft Rencana Kerja Apabila Sudah Betul Diajukan Kepada Camat.					Draft Rencana Kerja	60 Menit	Draft Rencana Kerja	
7.	Memeriksa Dan Menandatangani Draft Rencana Kerja Hasil Rapat Koordinasi Yang Telah Diteliti Olek Sekretaris Selanjutnya Diteruskan Ke JFU					Draft Rencana Kerja	30 Menit	Dokumen Rencana Kerja	

8.	Menerima Dokumen Rencana Kerja Yang Telah Ditandatangani , Mengagendakan Dan Mengirim Ke Bappeda Serta Mengarsipkannya.					Dokumen Rencana Kerja	15 Menit	Dokumne Rencana Kerja Yang Telah Disampaikan Ke Bappeda	SOP Penyimpanan Arsip
----	---	--	--	--	---	-----------------------	----------	---	-----------------------



KECAMATAN
BINDURIANG

RENTI, SH
Pembina IV.a
NIP. 198406022002122003

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
KECAMATAN BINDURIANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA



KECAMATAN BINDURIANG
Alamat. Jalan Lintas Curup – Lubuk Linggau Desa Simpang Beliti Pos 3981

NOMOR SOP	: 06/SOP/Binduriang
TGL PEMBUATAN	: 03 JANUARI 2023
TGL REVISI	:
TGL PENGESAHAN	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	 ELI ENTI, SH Pembina IV.a NID. 198406022002122003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong.	S.1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas	4. ATK 5. Buku Tamu 6. Ruang tunggu tamu beserta kelengkapannya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

O	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permintaan Dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja Dan Memberi Disposisi Kepada Sekretaris Untuk Menyelenggarakan Rapat Internal.	Mulai				Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima Disposisi Camat, Memberi Disposisi Kepada Kasubag Perencanaan Untuk Menyelenggarakan Rapat Dan Untuk Memaparkan Format Perjanjian Kinerja					Surat Masuk dan Disposisi	120 Menit	Notulen Rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3.	Menghimpun Usulan Perencanaan, Mengelola, Input Di Sipd Dan Menyusun Konsep Rencana Kerja Selanjutnya Diserahkan Ke Jfu Untuk Diketik.					Notulen Rapat	900 Menit	Konsep Renja	
4.	Mengetik Dan Mencetak Serta Menyerahkan Hasil Konsep Yang Sudah Jadi Kepada Kepala Suba Bagian Perencanaan Dan Keuangan Untuk Diteliti Ulang Dan Diserahkan Kepada Sekretaris.					Konsep Renja	300 Menit	Draft Rencana Kerja	
5.	Menerima, Memeriksa Meneliti Draft Rencana Kerja Dan Berkoordinasi Dengan Bappeda Untuk Asistensi/Konsultasi Penyusunan Renja, Melakukan Revisi Jika Diperlukan Dan Menyampaikan Kepada Sekretaris.					Draft Rencana Kerja	300 Menit	Draft Rencana Kerja	
6.	Menerima, Memeriksa Meneliti Draft Rencana Kerja Apabila Sudah Betul Diajukan Kepada Camat.					Draft Rencana Kerja	60 Menit	Draft Rencana Kerja	
7.	Memeriksa Dan Menandatangani Draft Rencana Kerja Hasil Rapat Koordinasi Yang Telah Diteliti Olek Sekretaris Selanjutnya Diteruskan Ke JFU					Draft Rencana Kerja	30 Menit	Dokumen Rencana Kerja	



