UMUM DAN KEUANGAN

KECAMATAN BINDURIANG



**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

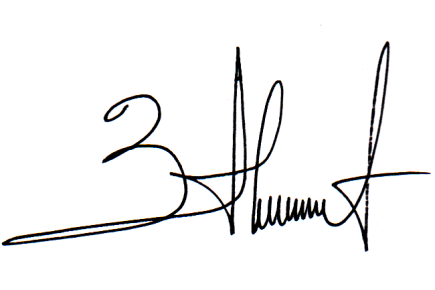
**KECAMATAN BINDURIANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**ADMINISTRASI SURAT MASUK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | C:\Users\USER\Pictures\Cap.jpgD:\Data 2023\Documents\DATA 2022\2022-01-28\CAMAT.bmp: 09 JANUARI 2023 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT BINDURIANG  **ELIYENTI, SH**  Pembina IV.a  NIP. 198406022002122003 |
| NAMA SOP | : **ADMINISTRASI SURAT MASUK** |
|  | | |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN** | |
| 1. Peraturan Daerah Rejang Lebong No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. 2. 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. 3. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong. | SMA | |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | |
|  | 1. ATK 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda 4. Komputer/Laptop dan Printer | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| Agar Memperhatikan Sifat/Klasifikasi Surat Yang Masuk | Pencatatan Surat Masuk Pada Buku Agenda Surat Masuk | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN PROSEDUR** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
| Camat | Sekcam | Kasubag | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima, Memeriksa, Mencatat Surat Didalam Buku Agenda, Melampirkan Disposisi Dan Melaporkan Ke Kasubag Umum dan Kepegawaian |  |  |  | Mulai | Surat Masuk, Lembar Disposisi | 10 Menit | Surat Masuk, Lembar Disposisi |  |
| 2. | Meneliti, Mengidentifikasi Dan Melaporkan Kepada Sekretaris |  |  |  |  | Surat Masuk, Lembar Disposisi | 10 Menit | Surat Masuk, Lembar Disposisi Yang Sudah Di Paraf |  |
| 3. | Meneliti, Mengidentifikasi Dan Melaporkan Kepada Camat |  |  |  |  | Surat Masuk, Lembar Disposisi Yang Sudah Di Paraf | 10 Menit | Surat Masuk, Lembar Disposisi Yang Sudah Di Paraf |  |
| 4. | Menerima, Memeriksa, Mendisposisi Dan Memberi Petunjuk Kepada Sekretaris |  |  |  |  | Surat Masuk, Lembar Disposisi Yang Sudah Di Paraf | 10 Menit | Disposisi Surat Masuk, |  |
| 5. | Menerima Surat Masuk Yang Sudah Disposisi Dan Memberika Petunjuk Kepada JFU |  |  |  |  | Surat Masuk, Disposisi | 10 Menit | Disposisi Surat Masuk, |  |
| 6. | Menerima, mencatat disposisi dan menyampaikan surat masuk kasubag sesua dengan disposisi surat masuk |  |  |  | Selesai | Disposisi Surat Masuk, | 10 Menit | Surat masuk yang terdistribusi sesuai disposisi |  |

****

CAMAT BINDURIANG

**ELIYENTI, SH**

Pembina IV.a

NIP. 198406022002122003

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

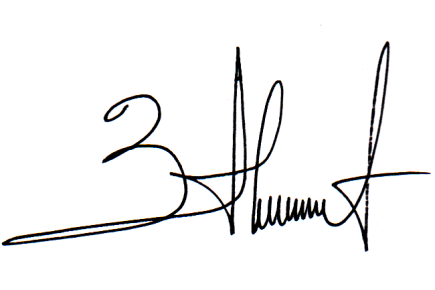
**KECAMATAN BINDURIANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | D:\Data 2023\Documents\DATA 2022\2022-01-28\CAMAT.bmpC:\Users\USER\Pictures\Cap.jpg: 09 JANUARI 2023 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT BINDURIANG  **ELIYENTI, SH**  Pembina IV.a  NIP. 198406022002122003 |
| NAMA SOP | : **ADMINISTRASI SURAT KELUAR** |
|  | | |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN** | |
| 1. Peraturan Daerah Rejang Lebong No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. 2. 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. 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. Stempel 3. Buku Agenda 4. Komputer/Laptop dan Printer | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
|  | Pencatatan Surat Keluar Pada Buku Agenda Surat Keleuar | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN PROSEDUR** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
| Camat | Sekcam | Kasubag | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima, Meneliti Format Dan Kelengkapan Draft Surat Dinas Dan Menyampaikan Kepada Kasubag |  |  |  | Mulai | Draft Surat Dinas | 10 Menit | Draft Surat Dinas |  |
| 2. | Menerima, Meneliti Dan Memberikan Paraf Hierarkhis Pada Draft Surat Dinas Menyampaikan Kepada Sekretaris |  |  |  |  | Draft Surat Dinas | 10 Menit | Draft Surat Dinas Yang Telah Diparaf |  |
| 3. | Menerima, Meneliti Dan Memberikan Paraf Hierarkhis Pada Draft Surat Dinas Menyampaikan Kepada Camat |  |  |  |  | Draft Surat Dinas Yang Telah Diparaf | 5 Menit | Draft Surat Dinas Yang Telah Diparaf |  |
| 4. | Menerima, Meneliti Dan Menandatangani Draft Surat Dinas dan menyerahkan kepada JFU |  |  |  |  | Draft Surat Dinas Yang Telah Diparaf | 5 Menit | Draft Surat Dinas Yang Telah Ditandatangani |  |
| 5. | Menerima Surat Dinasyang telag ditandatangani Camat, memberikan nomor dan stempel dinas, mencatat pada buku agenda surat keluar dan mengirim ke instansi yang dituju melalui pengiriman surat serta mengarsipkan |  |  |  | Selesai | Draft Surat Dinas Yang Telah Ditandatangani | 15 Menit | Surat Dinas Yang Telah Disampaikan Ke Instansi Yang Dituju | SOP Penyimpanan Arsip |



CAMAT BINDURIANG

**ELIYENTI, SH**

Pembina IV.a

NIP. 198406022002122003

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

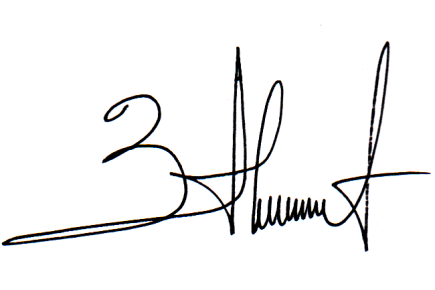
**KECAMATAN BINDURIANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**PENYIMPANAN ARSIP AKTIF**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | C:\Users\USER\Pictures\Cap.jpgD:\Data 2023\Documents\DATA 2022\2022-01-28\CAMAT.bmp: 09 JANUARI 2023 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT BINDURIANG  **ELIYENTI, SH**  Pembina IV.a  NIP. 198406022002122003 |
| NAMA SOP | : **PENYIMPANAN ARSIP AKTIF** |
|  | | |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN** | |
| 1. Peraturan Daerah Rejang Lebong No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 28 Tahun 2018 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong. 3. 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. 4. 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. Map Orderner 3. Lemari Arsip | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :   1. Kesalahandalam pemberkasan arsip 2. Keterlambatan dalam pemberkasan arsip | Pencatatan Arsip Surat Pada Buku Agenda Surat Keluar | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN PROSEDUR** | **PELAKSANA** | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
| Kasubag | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima Arsip Surat, Membendel Arsip Surat Dan Menyampaikan Ke Kasubag Umum Dan Kepegawaian |  | Mulai | Arsip Surat | 10 Menit | Bendel Arsip Surat |  |
| 2. | Memberikan Disposisi Untuk Pemilahan/ Klasifikasi Arsip |  |  | Bendel Arsip Surat | 10 Menit | Bendel arsip surat dan disposisi pemilahan / klasifiksi arsip |  |
| 3. | Mengklasifikasikan Arsip Sesuai Disposisi Kasubag, Memasukkan Kedalam Map Ordener Sesuai Klasifikasi Arsip Dan Menyimpan Kedalam Filling Cabinet. |  | Selesai | Disposisi pemilahan / Klasifikasi arsip | 10 Menit | Arsip yang disimpan sesau klasifikasi |  |



CAMAT BINDURIANG

**ELIYENTI, SH**

Pembina IV.a

NIP. 198406022002122003

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

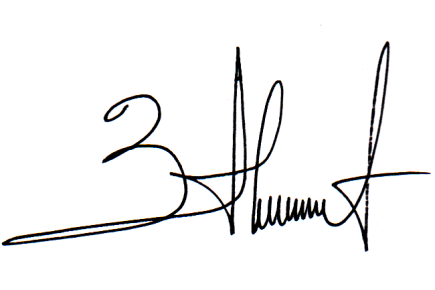
**KECAMATAN BINDURIANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | C:\Users\USER\Pictures\Cap.jpgD:\Data 2023\Documents\DATA 2022\2022-01-28\CAMAT.bmp: 09 JANUARI 2023 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT BINDURIANG  **ELIYENTI, SH**  Pembina IV.a  NIP. 198406022002122003 |
| NAMA SOP | : **PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT** |
|  | | |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN** | |
| 1. 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. 2. 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. Buku Servis 2. STNK 3. BPKB ( Jika diperlukan ) | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| Apabila SOP Ini Tidak Dijalankan Maka Dapat Berakibat :   1. Kendaraan Dinas Tidak Akan Terawat Dengan Baik 2. Sering Terjadi Kerusakan Pada Kendaraan Dinas karena tidak ada yang merawat dan memperhatikan pajak. | Pencatatan Pada Buku Servisce | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN PROSEDUR** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
| Camat | Sekcam | Kasubag | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Membuat Jadwal Rencana Service Dan Jadwal Pembayaran Pajak Sesuai Jatuh Tempo/ Perbaikan Kendaraan |  |  |  | Mulai | Buku Servisce dan STNK | 15 Menit | Jadwal service dan jadwal pembayaran pajak |  |
| 2. | Membuat Permintaan Perawatan/Membuat Surat Tugas Pembayaran Kendaraan Dinas Sesuai Dengan Yang Dijadwalkan |  |  |  |  | Jadwal service dan jadwal pembayaran pajak | 15 Menit | Permintaan perawatan /draft surat tugas |  |
| 3. | Menerima Dan Meneliti Permintaan Perawatan/Memberi Paraf Surat Tugas Pembayaran Kendaraan Dinas |  |  |  |  | Permintaan perawatan /draft surat tugas | 2 Menit | Permintaan perawatan /draft surat tugas |  |
| 4. | Menerima Dan Meneliti Permintaan Perawatan/Memberi Paraf Surat Tugas Pembayaran Kendaraan Dinas |  |  |  |  | Permintaan perawatan /draft surat tugas | 2 Menit | Permintaan perawatan /draft surat tugas |  |
| 5. | Menerima Menyetujui Permintaan Perawatan Kendaraan Dan Menandatangani Surat Tugas Pembayaran Pajak Kendaraan |  |  |  |  | Permintaan perawatan /draft surat tugas | 5 Menit | Persetujuan perawatan /surat tugas, STNK, BPKB (Jika diperlukan) |  |
| 6. | Melaksanakan Perawatan Dan Perbaikan Kendaraan Dinas, Mengurus /Membayar Perpanjangan Pajak Yang Telah Habis Masa Berlakuknya Dan Melaporkan Kepada Kasubag Umum Dan Keuangan |  |  |  | Selesai | Persetujuan perawatan /surat tugas, STNK, BPKB (Jika diperlukan) | 120 Menit | Kendaraan yang telah terawatt dan pajak sudah dibayarkan |  |



CAMAT BINDURIANG

**ELIYENTI, SH**

Pembina IV.a

NIP. 198406022002122003

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

**KECAMATAN BINDURIANG**

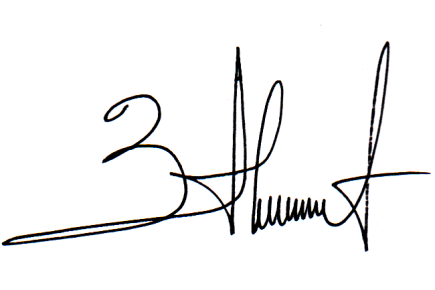
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN**

**( K I R )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | C:\Users\USER\Pictures\Cap.jpgD:\Data 2023\Documents\DATA 2022\2022-01-28\CAMAT.bmp: 09 JANUARI 2023 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT BINDURIANG  **ELIYENTI, SH**  Pembina IV.a  NIP. 198406022002122003 |
| NAMA SOP | : **PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)** |
|  | | |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN** | |
| 1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik 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. | SMA | |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | |
| 1. SOP Pengusulan Penghapusan Barang 2. SOP Penyimpanan Arsip | 1. ATK 2. Komputer 3. Printer | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| Apabila SOP Ini Tidak Dijalankan Maka Dapat Berakibat :   1. Barang Tidak Tercatat Dengan Benar 2. Pemeliharaan Barang Tidak Dapat Berjalan Dengan Baik. | Pencatatan Pada Buku Servisce | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN PROSEDUR** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
| Camat | Sekcam | Kasubag | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Mengumpulkan Data Barang Pada Setiap Ruangan dan memasukkannya kedalam Form KIR |  |  |  | Mulai | Buku Inventaris Barang Form KIR | 60 Menit | Draft Data Barang |  |
| 2. | Meneliti Data barang dan mencocokan barang yang ada di masing – masing ruangan apabila perlu dikoreksi data dikembalikan ke pengelolaan barang dan apabila sudah benar data disampaikan ke atasan langsung untuk mendapatkan keputusan, jika ada barang yng rusakdiusulkan penghapusan |  |  |  |  | Data Barang Form KIR, Buku Inventaris Barang | 180 Menit | Draft KIR Barang | SOP Penghapusan Barang |
| 3. | Meneliti KIR Jika Sudah Benar, Memaraf Dan Menyampaikan Kepada Camat |  |  |  |  | Draft KIR Barang | 5 Menit | Draft KIR Barang |  |
| 4. | Menerima, meneliti dan menandatangani KIR serta menyerahkan ke JFU. |  |  |  |  | Draft KIR Barang | 30 Menit | KIR Barang |  |
| 5. | Menepatkan KIR yang sudah ditandatangani pada dinding Ruangan Sesuai kartu KIR dan menyimpan dokumen KIR sebagai arsip. |  |  | Selesai |  | KIR | 60 Menit | KIR yang terpasang disetiap Ruangan | Ssop Penyimpanan Arsip |



CAMAT BINDURIANG

**ELIYENTI, SH**

Pembina IV.a

NIP. 198406022002122003

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

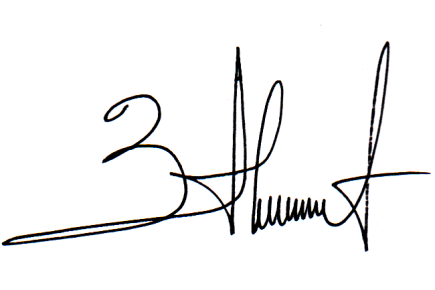
**KECAMATAN BINDURIANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**PENGAJUAN USULAN PENGHAPUSAN BARANG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | C:\Users\USER\Pictures\Cap.jpgD:\Data 2023\Documents\DATA 2022\2022-01-28\CAMAT.bmp: 09 JANUARI 2023 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT BINDURIANG  **ELIYENTI, SH**  Pembina IV.a  NIP. 198406022002122003 |
| NAMA SOP | : **PENGAJUAN USULAN PENGHAPUSAN BARANG** |
|  | | |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN** | |
| 1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik 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. | SMA | |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | |
| 1. SOP Pengusulan Penghapusan Barang 2. SOP Penyimpanan Arsip | 1. ATK 2. Komputer 3. Printer | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| Apabila Sop Ini Tidak Dijalankan Maka Dapat Berakibat :   1. Barang Tidak Tercatat Dan Akan Banyak Yang Hilang Karena Tidak Ada Yang Bertanggungjawab. 2. Pekerjaan Akan Terganggu Karena Barang Yang Rusak Tidak Dapat Segera Diganti Dengan Yang Baru | Dokumen Usulan Penghapusan Barang | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN PROSEDUR** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
| Camat | Sekcam | Kasubag | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menyusun, Mengkoplimasi Data Barang, Mengklasifikasi, Menginventarisasi Barang Yang Rusak Beratdan Tidak Dapat Dipergunakan Dan Membuat Surat Usulan Penghapuan Barang. |  |  |  | Mulai | Buku Inventaris Barang | 60 Menit | Draft Usulan Penghapusan Barang |  |
| 2. | Memeriksa, Meneliti Data Hasil Inventarisasi Jika Setuju Diparaf Dan Dinaikkan Ke Sekcam Jika Tidak Setuju Dikembalikan Untuk Direvisi. |  |  |  |  | Draft Usulan Penghapusan Barang | 60 Menit | Draft Usulan Penghapusan Barang |  |
| 3. | Memeriksa, Meneliti Data Hasil Inventarisasi Jika Setuju Diparaf Dan Dinaikkan Ke Camat Untuk ditandatangani, jika Tidak Setuju Dikembalikan Untuk Direvisi. |  |  |  |  | Draft Usulan Penghapusan Barang | 15 Menit | Draft Usulan Penghapusan Barang |  |
| 4. | Memeriksa, Meneliti Data Hasil Inventarisasi Jika Setuju Ditandatangani, , Jika Tidak Setuju Dikembalikan Untuk Direvisi. |  |  |  |  | Draft Usulan Penghapusan Barang | 15 Menit | Surat Usulan dan Lampiran Data Penghapusan Barang |  |
| 5. | Menrima Surat Usulan Penghapusan Barang. Mengagendakan, Memberi Nomor, Mengarsipkan Surat Dan Mengirim Surat Ke BPKAD |  |  |  | Selesai | Surat Usulan Penghapusan Barang | 5 Menit | Surat Usulan Penghapusan yang telah disampaikan ke BPKAD | Ssop Penyimpanan Arsip |



CAMAT BINDURIANG

**ELIYENTI, SH**

Pembina IV.a

NIP. 198406022002122003

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

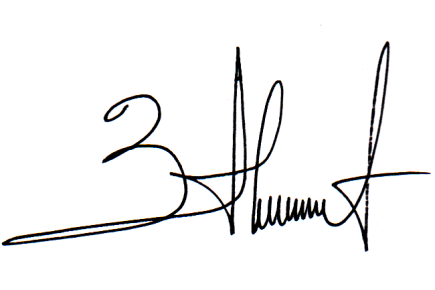
**KECAMATAN BINDURIANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**PELAYANAN TAMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | C:\Users\USER\Pictures\Cap.jpgD:\Data 2023\Documents\DATA 2022\2022-01-28\CAMAT.bmp: 09 JANUARI 2023 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT BINDURIANG  **ELIYENTI, SH**  Pembina IV.a  NIP. 198406022002122003 |
| NAMA SOP | : **PELAYANAN TAMU** |
|  | | |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN** | |
| 1. 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. 2. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong. | 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** |
| Kasubag | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima Tamu, Menanyakan Tujuannya, Mempersilahkan Tamu Untuk Duduk Si Ruang Tunggu Dan Meminta Kepada Tamu Untuk Mengisi Buku Tamu Serta Melaporkan Ke Kasubag Umum Dan Kepegawaian |  | Mulai | Buku Tamu | 10 Menit | Identitas tamu dan tujuan |  |
| 2. | Menerima Laporan Dari JFU, Melakukan Koordinasi Dengan Pejabat Yang Dituju Untuk Persetujuan Dan Memerintah JFU Untuk Mengantarkan Tamu Kepada Pejabat Yang Dituju |  |  | Identitas tamu dan tujuan | 5 Menit | Persetujuan pejabat yang dituju untu bertemu |  |
| 3. | Mengantarkan tamu kepada pejabat yang ditu |  | Selesai | Persetujuan pejabat yang dituju untu bertemu | 5 Menit | Tamu yang sudah dilayani |  |

****

CAMAT BINDURIANG

**ELIYENTI, SH**

Pembina IV.a

NIP. 198406022002122003

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

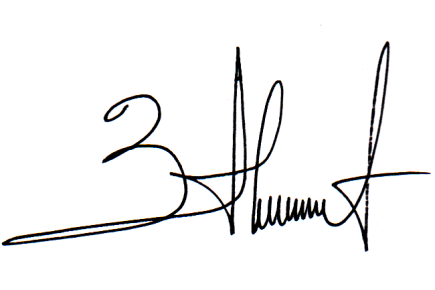
**KECAMATAN BINDURIANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**PENYELENGGARAAN RAPAT DINAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KECAMATAN BINDURIANG**  **Alamat. Jalan Lintas Curup – Lubuk Linggau Desa Simpang Beliti Pos 3981** | NOMOR SOP | : 07/SOP/Binduriang |
| TGL PEMBUATAN | : 03 JANUARI 2023 |
| TGL REVISI | : |
| TGL PENGESAHAN | C:\Users\USER\Pictures\Cap.jpgD:\Data 2023\Documents\DATA 2022\2022-01-28\CAMAT.bmp: 09 JANUARI 2023 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT BINDURIANG  **ELIYENTI, SH**  Pembina IV.a  NIP. 198406022002122003 |
| NAMA SOP | : **PENYELENGGARAAN RAPAT DINAS** |
|  | | |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN** | |
| 1. 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. 2. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong. | SMA  S.1 | |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | |
|  | 1. ATK 2. Infokus 3. Laptop 4. Ruang Rapat | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
|  | Pencatatan Pada Notulen Rapat | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN PROSEDUR** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
| Camat | Sekcam | Kasubag | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Memberi Arahan Untuk Menyelenggarakan Rapat Dinas. | Mulai |  |  |  | Surat Masuk/ Substansi Permasalahan | 5 Menit | Undangan Dan Arahan |  |
| 2. | Menerima Arahan Dari Dan Memerintahkan Kasubag Untuk Menyiapkan Rapat Dinas. |  |  |  |  | Arahan | 5 Menit | Perintah |  |
| 3. | Memerintah Kepada Jfu Untuk Menyiapkan Keperluan Rapat Dinas Dan Memberikan Konsep Pelaksanaan Rapat. |  |  |  |  | Perintah | 5 Menit | Konsep Pelaksanaan Rapat Dinas |  |
| 4. | Menyiapkan Administrasi Dan Teknis Pelaksanaan Rapat Dinas Dan Melaporkan Kesiapannya Kepada Kasubag. |  |  |  |  | Konsep Pelaksanaan Rapat Dinas | 60 Menit | Kesiapn Ruang Rapat Beserta Peralatannya, Pemesanan Mamin Rapat, Kesiapan Daftar Hadir |  |
| 5. | Menerima Laporan Kesiapan Teknis Dan Administrasi Pelaksanaan Rapat Dinas Dan Melaporkan Kepada Sekretaris. |  |  |  |  | Kesiapn Ruang Rapat Beserta Peralatannya, Pemesanan Mamin Rapat, Kesiapan Daftar Hadir | 5 Menit | Kesiapn Ruang Rapat Beserta Peralatannya, Pemesanan Mamin Rapat, Kesiapan Daftar Hadir |  |
| 6. | Menerima Laporan Kesiapan Teknis Dan Administrasi Pelaksanaan Rapat Dinas Dan Melaporkan Kepada Camat |  |  |  |  | Kesiapn Ruang Rapat Beserta Peralatannya, Pemesanan Mamin Rapat, Kesiapan Daftar Hadir | 5 Menit | Kesiapn Ruang Rapat Beserta Peralatannya, Pemesanan Mamin Rapat, Kesiapan Daftar Hadir |  |
| 7. | Menerima Laporan Dan Melaksanakan Rapat Dinas Serta Memerintahkan Kasubag Membuat Notulen Rapat Dan Melaporkan Ke Sekretaris |  |  |  |  | Ruang Rapat, Snack, Daftar Hadir Dan Notulen Rapat | 120 Menit | Daftar Hadir Dan Notulen Hasil Rapat |  |
| 8. | Menerima, Membaca, Memaraf Notulen Rapat Dinas Untuk Diminta Tanda Tangan Camat |  |  |  |  | Notulen Hasil Rapat | 5 Menit | Notulen Hasil Rapat Yang Telah Diparaf Sekretaris |  |
| 9. | Camat Menandatangani Notulen Rapat Dan Menyerahkan Ke JFU Untuk Diarsipkan. |  |  |  |  | Notulen Hasil Rapat Yang Telah Diparaf Sekretaris | 10 Menit | Notulen Hasil Rapat Yang Telah Ditandatangani Camat |  |
| 10. | Mengarsipkan Berkas/ Dokumentasi Rapat Dinas |  |  |  | Selesai | Notulen Hasil Rapat Yang Telah Ditandatangani Camat | 15 Menit | Notulen Hasil Rapat Yang Telah Ditandatangani Camat | SOP Penyimpanan Arsip |



CAMAT BINDURIANG

**ELIYENTI, SH**

Pembina IV.a

NIP. 198406022002122003

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

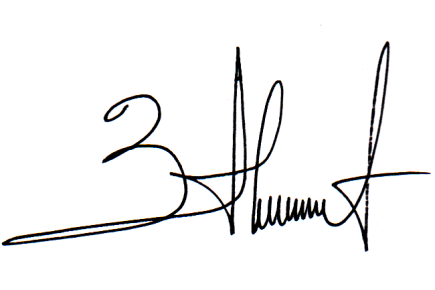
**KECAMATAN BINDURIANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KECAMATAN BINDURIANG**  **Alamat. Jalan Lintas Curup – Lubuk Linggau Desa Simpang Beliti Pos 3981** | NOMOR SOP | : 09/SOP/Binduriang |
| TGL PEMBUATAN | : 03 JANUARI 2023 |
| TGL REVISI | : |
| TGL PENGESAHAN | C:\Users\USER\Pictures\Cap.jpgD:\Data 2023\Documents\DATA 2022\2022-01-28\CAMAT.bmp: 09 JANUARI 2023 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT BINDURIANG  **ELIYENTI, SH**  Pembina IV.a  NIP. 198406022002122003 |
| NAMA SOP | : **PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK** |
|  | | |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN** | |
| 1. Peraturan Dearah Kabupaten Rejang Lebong No. 2 Thun 2021 Tentang Penyelenggaraa Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat Dan Pelindungan Msyarakat. 2. 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. 3. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong. | SMA  S.1 | |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | |
|  | 1. ATK 2. Telpon / HP 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Kotak Pengaduan 5. Ruang Pengaduan | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| Seluruh Pegawai Yang Menerima Pengaduan Harus Bersikap Sopan Dan Ramah Kepada Pengadu | Pencatatan Pada Notulen Rapat | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN PROSEDUR** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
| Camat | Sekcam | Kasubag/Kasi | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima Pengaduan Baik Yang Datang Langsung Maupun Tidak Langsung, Mencatat Aduan Pada Buku Pengaduan Dan Melaporkan Aduan Kepada Sekretaris. |  |  |  | Mulai | Pengaduan | 30 Menit | Pengaduan Yang Tercatat Pada Buku Pengaduan |  |
| 2. | Mengindetifikasi Dan Mengklarifikasi Serta Berkoordinasi Dengan Kasubag/Kasi Terkait Dengan Aduan Yang Masuk Dan Melaporkan Hasilnya Kepada Camat. |  |  |  |  | Pengaduan Yang Tercatat Pada Buku Pengaduan | 10 Menit | Pengaduan Yang Sudah Terklarifikasi |  |
| 3. | Menganalisa, Merumuskan, Mengadakan Rapat Jika Diperlukan Dan Mengambil Keputusan Dalam Menindaklanjuti Pengaduan Serta Memerintahkan Kepada Sekretaris Untuk Membuat Jawaban Pengaduan. |  |  |  |  | Pengaduan Yang Sudah Terklarifikasi | Maksimal 10 Hari | Keputusan Tindaklajut Pengaduan | Sop Penyelenggaraan Rapat Dinas |
| 4. | Sekretaris Membuat Jawaban Berdasarkan Keputusan Camat, Kemudian Memerintahkan Kepada JFU Untuk Menyampaikan Jawaban Ke Pengadu. |  |  |  |  | Keputusan Tindaklajut Pengaduan | 1 Jam | Jawaban Atas Pengaduan |  |
| 5. | JFU Menyampaikan Jawaban Pengaduan Kepada Pengadu Dan Mendokumentasikan Hasilnya. |  |  |  | Selesai | Jawaban Atas Pengaduan | 30 Menit | Penyampaian Jawaban Pengaduan |  |



CAMAT BINDURIANG

**ELIYENTI, SH**

Pembina IV.a

NIP. 198406022002122003

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

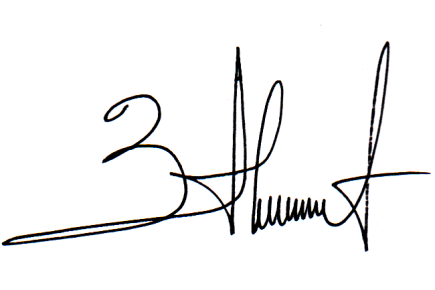
**KECAMATAN BINDURIANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**PUBLIKASI INFORMASI MELALUI WEBSITE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KECAMATAN BINDURIANG**  **Alamat. Jalan Lintas Curup – Lubuk Linggau Desa Simpang Beliti Pos 3981** | NOMOR SOP | : 09/SOP/Binduriang |
| TGL PEMBUATAN | : 03 JANUARI 2023 |
| TGL REVISI | : |
| TGL PENGESAHAN | C:\Users\USER\Pictures\Cap.jpgD:\Data 2023\Documents\DATA 2022\2022-01-28\CAMAT.bmp: 09 JANUARI 2023 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT BINDURIANG  **ELIYENTI, SH**  Pembina IV.a  NIP. 198406022002122003 |
| NAMA SOP | : **PUBLIKASI INFORMASI MELALUI WEBSITE** |
|  | | |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN** | |
| 1. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi N0 13 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional. 3. 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. 4. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong. | S.1 | |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | |
|  | 1. Telpon / HP 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. ATK | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| Agar pelaksana, memahami klasifikasi informasi yang dikecualikan dan informasi yang tidak dikucualikanuntuk dipublikasikan. |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN PROSEDUR** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
| Camat | Sekcam | Kasubag/Kasi | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Memberi arahan dan memerintahkan JFU untuk menyiapkan konsep informasi data/kegiatan rutin yang akan dipublikasikan. |  |  | Mulai |  | Laporan Hasil Kegiatan Rutin | 1 Jam | Arahan |  |
| 2. | Menerima Arahan, Membuat Konsep Informasi Data/Kegiatan Rutin Yang Akan Dipublikasikan, Mengisi Formulir Persetujuan Publikasi, Melaporkan Kekasubag/Kasi. |  |  |  |  | Arahan | 5 Jam | File Konsep Informasi Kegiatan Rutin Dan Formulir Persetujuan Publikasi |  |
| 3. | Menerima, mengoreksi konsep informasi kegiatan rutin yang akan dipublikasikan, jika ya benar akan memparaf formulir persetujuan publikasi dan melaporkan ke sekretaris, jika tidak benar akan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki. |  |  |  |  | File Konsep Informasi Kegiatan Rutin Dan Formulir Persetujuan Publikasi | 1 Jam | File Informasi Kegiatan Rutin Dan Formulir Persetujuan Publikasi Yang Telah Diparaf Kasubag/Kasi |  |
| 4. | Menerima File Informasi Data/Kegiatan Rutin Yang Akan Dipublikasikan, Mengoreksi, Memberi Persetujuan Dengan Menandatangani Formulir Persetujuan Publikasi, Melaporkan Ke Camat |  |  |  |  | File Informasi Kegiatan Rutin Dan Formulir Persetujuan Publikasi Yang Telah Diparaf Kasubag/Kasi | 30 Menit | File Informasi Kegiatan Rutin Dan Formulir Persetujuan Publikasi Yang Telah Ditandatangani Sekretaris. |  |
| 5. | Menerima File Informasi Kegiatan Rutin Yang Akan Dipublikasikan, Mengoreksi, Memberi Persetujuan Dengan Menandatangani Formulir Persetujuan Publikasi, Mengembalikan Kekasubag/Kasi Untuk Diproses Lebih Lanjut. |  |  |  |  | File Informasi Kegiatan Rutin Dan Formulir Persetujuan Publikasi Yang Telah Ditandatangani Sekretaris. | 15 Menit | File Informasi Kegiatan Rutin Dan Formulir Persetujuan Publikasi Yang Telah Ditandatangani Camat |  |
| 6. | Menerima File Informasi Kegiatan Rutin Yang Akan Dipublikasikan, Yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke JFU untuk dipublikasikan. |  |  |  |  | File Informasi Kegiatan Rutin Dan Formulir Persetujuan Publikasi Yang Telah Ditandatangani Camat | 10 Menit | File Informasi Kegiatan Rutin Dan Formulir Persetujuan Publikasi Yang Telah Ditandatangani Camat |  |
| 7 | Menerima perintah untuk publikasi informasi kegiatan rutin / informasi data mengupload di Website |  |  |  | Selesai | File Informasi Kegiatan Rutin Dan Formulir Persetujuan Publikasi Yang Telah Ditandatangani Camat | 15 Menit | Informasi yang telah dipublikasikan di Website. |  |



CAMAT BINDURIANG

**ELIYENTI, SH**

Pembina IV.a

P. 198406022002122003