

# UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: <b>ADMINISTRASI SURAT MASUK</b>

**DASAR HUKUM**

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 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.

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

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  
  
 YENTI, 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	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: ADMINISTRASI SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Rejang Lebong No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah.</li><li>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.</li><li>3. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong.</li></ol>	SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Stempel</li><li>3. Buku Agenda</li><li>4. Komputer/Laptop dan Printer</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pencatatan Surat Keluar Pada Buku Agenda Surat Keeluar

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					Draft Surat Dinas Yang Telah Ditandatangani	15 Menit	Surat Dinas Yang Telah Disampaikan Ke Instansi Yang Dituju	SOP Penyimpanan Arsip


  
 CAMAT BINDURIANG  
 HENTI, SH  
 Pembina IV.a  
 NIP. 198406022002122003

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**KECAMATAN BINDURIANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**PENYIMPANAN ARSIP AKTIF**

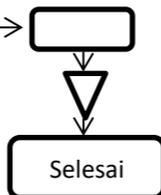


**KECAMATAN BINDURIANG**

**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	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: <b>PENYIMPANAN ARSIP AKTIF</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Rejang Lebong No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah.</li><li>2. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 28 Tahun 2018 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong.</li><li>3. 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.</li><li>4. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong.</li></ol>	SMA
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Map Orderner</li><li>3. Lemari Arsip</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kesalahandalam pemberkasan arsip</li><li>2. Keterlambatan dalam pemberkasan arsip</li></ol>	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			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 / klasifikasi arsip	
3.	Mengklasifikasikan Arsip Sesuai Disposisi Kasubag, Memasukkan Kedalam Map Ordener Sesuai Klasifikasi Arsip Dan Menyimpan Kedalam Filling Cabinet.			Disposisi pemilahan / Klasifikasi arsip	10 Menit	Arsip yang disimpan sesau klasifikasi	


  
 CAWAT BINDURIANG  
  
 ELLYENTI, 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	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	 M. HENRI, SH Pembina IV.a NIP. 58406022002122003
NAMA SOP	: PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT

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. 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 Service

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				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Mulai</div>	Buku Service 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				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Selesai</div>	Persetujuan perawatan /surat tugas, STNK, BPKB (Jika diperlukan)	120 Menit	Kendaraan yang telah terawatt dan pajak sudah dibayarkan	

CAMAT BINDURIANG



  
 ELVIANTI, SH  
 Pembina IV.a  
 NIP. 198406022002122003

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**KECAMATAN BINDURIANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN**  
**( K I R )**



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 mencocokkan 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	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	 SRI WENI, SH Pembina IV.a NID 198406022002122003
NAMA SOP	: <b>PENGAJUAN USULAN PENGHAPUSAN BARANG</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong No. 3 Tahun 2018 Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>4. 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.</li><li>5. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong.</li></ol>	SMA
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>3. SOP Pengusulan Penghapusan Barang</li><li>4. SOP Penyimpanan Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Sop Ini Tidak Dijalankan Maka Dapat Berakibat : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Barang Tidak Tercatat Dan Akan Banyak Yang Hilang Karena Tidak Ada Yang Bertanggungjawab.</li><li>2. Pekerjaan Akan Terganggu Karena Barang Yang Rusak Tidak Dapat Segera Diganti Dengan Yang Baru</li></ol>	Dokumen Usulan Penghapusan Barang

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun, Mengkoplisasi 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					Surat Usulan Penghapusan Barang	5 Menit	Surat Usulan Penghapusan yang telah disampaikan ke BPKAD	Ssop Penyimpanan Arsip


  
 CA. MAT 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	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: PELAYANAN TAMU

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. 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		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Mulai</div>	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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"></div>		Identitas tamu dan tujuan	5 Menit	Persetujuan pejabat yang dituju untu bertemu	
3.	Mengantarkan tamu kepada pejabat yang ditu		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Selesai</div>	Persetujuan pejabat yang dituju untu bertemu	5 Menit	Tamu yang sudah dilayani	


  
 CAHAYATI, 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	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: <b>PENYELENGGARAAN RAPAT DINAS</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
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. 2. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong.	SMA S.1
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. ATK 2. Infokus 3. Laptop 4. Ruang Rapat
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	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  
 YENI, 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	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	 KAMAT BINDURIANG E. ENTI, SH Pembina IV.a NIP. 198406022002122003
NAMA SOP	: <b>PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong No. 2 Thun 2021 Tentang Penyelenggaraa Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat Dan Pelindungan Msyarakat.</li><li>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.</li><li>3. Peraturan Bupati Rejang Lebong No. 53 Tahun 2018 Tentang Naska Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong.</li></ol>	SMA S.1
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Telpon / HP</li><li>3. Komputer dan Jaringan Internet</li><li>4. Kotak Pengaduan</li><li>5. Ruang Pengaduan</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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.	Mengidentifikasi 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 Tindaklanjut Pengaduan	Sop Penyelenggaraan Rapat Dinas
4.	Sekretaris Membuat Jawaban Berdasarkan Keputusan Camat, Kemudian Memerintahkan Kepada JFU Untuk Menyampaikan Jawaban Ke Pengadu.					Keputusan Tindaklanjut 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	: 09 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: <b>PUBLIKASI INFORMASI MELALUI WEBSITE</b>

**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 Organisasi, 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**

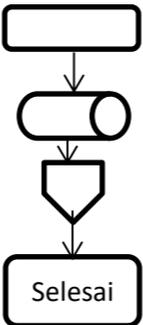
1. Telpon / HP
2. Komputer dan Jaringan Internet
3. ATK

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Agar pelaksana, memahami klasifikasi informasi yang dikecualikan dan informasi yang tidak dikucualikan untuk 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 menandatangani 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					File Informasi Kegiatan Rutin Dan Formulir Persetujuan Publikasi Yang Telah Ditandatangani Camat	15 Menit	Informasi yang telah dipublikasikan di Website.	
---	---	--	--	--	---	--	----------	---	--


  
 CAMAT BINDURIANG  
 ELYA NURH  
 Perbina IV.a  
 198406022002122003

