

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

TAHUN 2021

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	/UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIn, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No. 9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 6. Perbup No. 50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kearsipan surat; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Masuk; 4. Memiliki Kewenangan untuk mengelola arsip surat masuk
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Buku Agenda Surat masuk 3. Lembar Disposisi 4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya</p>	<p>Agenda Surat Masuk meliputi Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Surat dan tujuan Surat.</p>

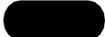
Pengelolaan Surat Masuk :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk					Diterimanya Surat Masuk	1 hari	Surat Masuk	
2	Mencatat Surat masuk dalam Buku Agenda					Surat Masuk	30 menit	Agenda surat masuk	
3	Menempel lembar disposisi pada surat masuk					Agenda surat masuk	10 menit	Surat masuk, Lembar disposisi	
4	Mendisposisi surat					Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Meneruskan surat masuk dan lembar disposisi	
5	Menyerahkan surat masuk dan disposisi kepada Sekdis untuk didistribusikan					Meneruskan surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	Diserahkannya surat masuk yang sudah didisposisi	
6	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kadis					Surat masuk, lembar disposisi	30 menit	Pendistribusian surat masuk sesuai disposisi	
7	Mengarsipkan surat masuk					Pendistribusian surat masuk sesuai disposisi	1 hari	Arsip surat masuk	

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	/ UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 6. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kearsipan surat; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Keluar; 4. Memiliki Kewenangan untuk mengelola arsip surat Keluar
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Buku Agenda Surat masuk 3. Lembar Disposisi 4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengelolaan Surat Keluar tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya	Agenda Surat Keluar meliputi Penomoran Surat, Tanggal Surat, isi pokok surat dan tujuan Surat.

Pengelolaan Surat Keluar :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah atau disposisi Camat untuk membuat surat					Surat masuk	30 menit	Diterimanya Perintah atau disposisi surat	
2	Mengonsep surat					Perintah atau disposisi surat	30 menit	Konsep surat	
3	Mengetik dan mencetak Surat					Konsep surat	30 menit	Draf surat	
4	Memberi paraf pada surat yang dibuat					Draf surat	5 menit	Diparafnya konsep surat	
5	Menandatangani surat					Paraf draf surat	5 menit	Penandatanganan surat	
6	Mencatat surat dan Memberi Nomor Surat keluar					Surat yang ditanda-tangani	5 menit	Agenda surat keluar	
7	Mengirimkan surat				 → 	Buku ekspedisi surat keluar	1 hari	Arsip surat	

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	/ UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penyelenggaraan Rapat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 6. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Materi Rapat; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyelenggarakan rapat.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
1. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Meja dan Kursi 2. Buku Agenda Surat masuk 3. Lembar Disposisi 4. ATK dan lain - lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyelenggaraan Rapat tidak dibuat, maka penyelenggaraan rapat tidak dapat terlaksana sebagaimana mestinya	Sebagai pedoman dalam pengajuan anggaran penyelenggaraan rapat, penyiapan tempat rapat, penyusunan materi rapat baik rapat internal maupun lintas sektoral.

Penyelenggaraan Rapat :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah untuk menyiapkan tempat rapat					Perintah/ surat masuk	30 menit	Diterimanya Perintah atau disposisi surat	
2	Mengonsep surat, mengetik dan mencetak Surat					Perintah atau disposisi surat	30 menit	Konsep surat undangan rapat	
3	Membubuhkan paraf					Konsep surat Undangan Rapat	5 menit	Paraf draf surat undangan	
4	Menandatangani surat undangan					Paraf draf surat Undangan Rapat	5 menit	Ditandatanganinya surat undangan rapat	
5	Mencatat, Memberi Nomor, menggandakan Surat undangan rapat					Surat Undangan yg sudah ditandatangani	5 menit	Surat Undangan	
6	Mengirimkan surat undangan rapat					Surat Undangan	1 hari	Buku ekspedisi surat keluar	
7	Menyiapkan materi dan sarana rapat					Meja, Kursi, sound system, materi rapat	120 menit	Tersedianya materi dan sarana rapat	
8	Menyelenggarakan rapat					Tersedianya materi dan sarana rapat	3 jam	Terselenggaranya rapat	
9	Menyusun Notulen / Resume hasil rapat					Terselenggaranya rapat	3 jam	Buku Notulen Rapat	

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG KANTOR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	/ UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 197770221 200212 1 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Permohonan Cuti

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 6. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Prosedur permohonan cuti; 3. Memiliki Kewenangan untuk memproses permohonan cuti.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti biasa; 2. Cuti Tahunan; 3. Cuti Hamil; 4. Penangguhan Cuti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi cuti 3. Lembar Absensi Pegawai 4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Permohonan Cuti tidak dibuat, maka pegawai yang bersangkutan dianggap tidak masuk tanpa keterangan	Sebagai pedoman dalam pengajuan permohonan cuti pegawai .

Permohonan Cuti :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku Kelengkapan			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasi / Kasubag	Staf		Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan cuti pegawai					Diterimanya Surat Permohonan Cuti Pegawai	30 Menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Memeriksa data cuti pada buku administrasi cuti					Surat Permohonan cuti	30 Menit	Buku administrasi cuti pegawai	
	Menyerahkan surat permohonan cuti kepada Camat untuk mendapat persetujuan					Buku administrasi cuti pegawai	30 menit	Validasi surat permohonan cuti	
3	Menyiapkan surat keterangan cuti pegawai					Validasi surat permohonan cuti	1 jam	Konsep surat permohonan cuti pegawai	
4	Memvalidasi dan membubuhkan paraf surat keterangan cuti pegawai					Konsep surat permohonan cuti pegawai	30 menit	Draf surat keterangan cuti	
6	Menyerahkan surat keterangan cuti kepada atasan langsung untuk ditandatangani					Draf surat keterangan cuti	10 menit	Penandatanganan surat keterangan cuti pegawai	
7	Surat Keterangan Cuti selesai					Surat keterangan cuti	1 jam	Penyerahan surat keterangan cuti	
8	Surat Keterangan Cuti diserahkan					Penyerahan surat keterangan cuti	1 jam	Arsip	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	/ UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	<p>Kepala Donasi Komunikasi dan Informatika</p> <p><u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004</p>
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penangguhan Cuti

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan S.1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan cuti Pegawai; Memiliki Kewenangan untuk memproses penangguhan cuti.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Cuti biasa; SOP Cuti Tahunan; SOP Cuti Hamil; SOP Permohonan Cuti. 	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan Kursi Buku Administrasi cuti Lembar Absensi Pegawai ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP Penangguhan Cuti tidak dibuat, maka Hak cuti pegawai tahun yang lalu akan hilang dan tidak dapat dipergunakan lagi</p>	<p>Penangguhan Cuti Pegawai digunakan untuk menangguhkan jatah cuti pegawai pada tahun berjalan untuk dapat digunakan pada tahun berikutnya.</p>

Penangguhan Cuti :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat penngguhan cuti pegawai					Diterimanya Surat Pebangguhan Cuti	30 menit	Surat Penangguhan cuti	
2	Memeriksa data cuti pada buku administrasi cuti					Pegawai Surat Penangguhan cuti	30 menit	Buku administrasi cuti pegawai	
3	Menyerahkan surat permohonan cuti kepada Camat untuk mendapat persetujuan					Buku administrasi cuti pegawai	30 menit	Validasi surat penangguhan cuti	
4	Menyiapkan surat keterangan penagguhan cuti pegawai					Validasi surat penangguhan cuti	1 jam	Konsep surat perm cuti pegawai	
5	Memvalidasi dan membubuhkan paraf surat keterangan penangguhan cuti pegawai					Konsep surat penangguhan cuti pegawai	30 menit	Draf surat keterangan peangguhan cuti	
6									
7	Menyerahkan surat keterangan cuti kepada atasan langsung untuk ditandatangani					Draf surat keterangan penangguhan cuti	10 menit	Penandatanganan surat keterangan cuti pegawai	
8	Surat Keterangan penangguhan Cuti selesai					Surat keterangan penangguhan cuti	1 jam	Penyerahan surat keterangan penangguhan cuti	
9									
10	Surat Keterangan penangguhan Cuti diserahkan					Penyerahan surat keterangan cuti	1 jam	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG Dinas KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	/ UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Permohonan Izin

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 6. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Ketentuan pemberian Izin Pegawai; 3. Memiliki Kewenangan untuk memproses Pemberian Izin.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Izin karena Sakit; 2. SOP Izin karena kepentingan lainnya; 3. SOP Permohonan Cuti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi iizin pegawai 3. Lembar Absensi Pegawai 4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP permohonan izin tidak dilaksanakan, maka pegawai yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi aturan administrasi kepegawaian dan dapat dikenakan sanksi administratif	Permohonan Izin Pegawai digunakan sebagai dasar pemberian tambahan penghasilan dan penilaian kinerja pegawai.

Permohonan Izin :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Izin pegawai					Surat Permohonan	30 menit	Diterimanya Surat Permohonan	
2	Mencatat Izin Pegawai dalam buku Izin dan Absensi Pegawai					Buku administrasi cuti pegawai	15 menit	Tercatatnya permohonan Izin pegawai	
3	Membuat laporan absensi harian kehadiran pegawai					Surat Permohonan	1 jam	Tersedianya Laporan Absensi Harian	
4	Menyerahkan laporan absensi harian kehadiran pegawai untuk ditandatangani					Surat keterangan	1 jam	Diserahkannya laporan absensi harian	
5	Menandatangani laporan absensi harian kehadiran pegawai					Surat keterangan cuti	30 menit	Ditandatangani laporan absensi harian	
6	Menerima laporan absensi harian kehadiran pegawai yang telah ditandatangani					Surat keterangan	1 jam	Diterimanya laporan absensi harian	

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	/ UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 6. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penggajian Pegawai 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
1. Permohonan Kenaikan Pangkat; 2. Pengisian DP3;	1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi pegawai 3. Buku Penjagaan Berkala 4. ATK dan lain - lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP permohonan Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan, maka Kenaikan gaji pegawai yang bersangkutan akan terhambat.	Permohonan kenaikan gaji berkala Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan kenaikan gaji pegawai.

Permohonan Kenaikan Gaji Berkala :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Subag Umpeg	PNS	Bendahara Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Gaji						Buku Penjagaan Berkala	5 menit (1 bln sblumnya)	Diberitahukannya waktu kenaikan gaji	
2	Menyiapkan berkas persyaratan kenaikan gaji						SK Pangkat / KGB terakhir	1 jam	Tersedianya peresyaratan lengkap	
3	Membuat Surat Kenaikan Gaji						Surat Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Tersedianya Draft surat kenaikan gaji	
4	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan gaji						Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Terparafnya Draft surat kenaikan gaji	
5	Menandatangani Surat Kenaikan Gaji						Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Ditandatanganinya surat kenaikan gaji	
6	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji ke DPKD Wonogiri						Surat Kenaikan Gaji Berkala	3 hari	Terkirimnya surat kenaikan gaji	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	/ UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Permohonan Kenaikan Pangkat (Reguler)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 6. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Kenaikan Pangkat Pegawai 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Pangkat Pegawai.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Kenaikan Gaji Berkala; 2. SOP Pengisian DP3; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat 4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP permohonan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat pegawai yang bersangkutan akan terhambat.	Permohonan kenaikan Pangkat Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan kenaikan Pangkat pegawai.

Permohonan Kenaikan Pangkat (Reguler) :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Subag Umpeg	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Pangkat						Buku Penjagaan Pangkat	5 menit (1 bln sblumnya)	Diberitahukannya waktu kenaikan Pangkat	
2	Menyiapkan berkas persyaratan kenaikan Pangkat						SK Pangkat terakhir	1 jam	Tersedianya peresyaratan lengkap	
3	Membuat Surat Kenaikan Pangkat						Surat Kenaikan Pangkat	15 menit	Tersedianya Draft surat kenaikan Pangkat	
4	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Pangkat						Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Terparafnya Draft surat kenaikan Pangkat	
5	Menandatangani Surat Kenaikan Pangkat						Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Ditandatangani surat kenaikan Pangkat	
6	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji ke BKPSDM Kab. RL						Surat Kenaikan Pangkat	3 hari	Terkirimnya surat kenaikan Pangkat	

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	/ UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Permohonan Penyesuaian Ijazah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 6. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penyesuaian Ijazah Pegawai 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Penyesuaian Ijazah Pegawai.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Ujian Dinas; 2. Permohonan Izin Belajar; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat 4. ATK dan lain - lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP permohonan Penyesuaian Ijazah tidak dilaksanakan, maka Penyesuaian Ijazah pegawai yang bersangkutan akan terhambat.	Permohonan Penyesuaian Ijazah Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian Ijazah serta analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai

Permohonan Penyesuaian Ijazah :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Subag Umpeg	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penyesuaian ijazah						Menerima berkas Surat Permohonan	1 jam	Surat Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan penyesuaian ijazah						SK Pertama & terakhir, Ijazah, dll.	1 hari	Kelengkapan syarat	
3	Membuat Surat Pengantar Permohonan Penyesuaian Ijazah						Kelengkapan syarat Konsep	1 hari	Konsep surat Pengantar	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf						surat Pengantar		Draft surat Pengantar	
5	Menandatangani surat pengantar						Draf Surat Pengantar	1 hari	Penandatanganan surat pengantar	
6	Mengirim surat dan berkas penyesuaian ijazah ke BKD						Surat Pengantar dan Berkas persyaratan	1 hari	Pengiriman surat dan berkas persyaratan	
7	Menerima SK penyesuaian ijazah						Pengiriman surat dan berkas persyaratan	2 jam	SK Penyesuaian Ijazah	
	Menyerahkan SK penyesuaian ijazah kepada PNS yang bersangkutan						SK Penyesuaian Ijazah	10 menit	Penyerahan SK	

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	/ UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Permohonan Izin Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 6. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Izin Belajar Pegawai 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Izin Belajar Pegawai.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Ujian Dinas; 2. Permohonan Penyesuaian Ijazah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat 4. ATK dan lain - lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP permohonan Izin Belajar tidak dilaksanakan, maka Izin Belajar pegawai yang bersangkutan akan terhambat.	Permohonan Izin Belajar Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian Ijazah serta analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai

Permohonan Izin Belajar :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu			Ket
		Kadis	Sekdis	Subag Umpeg	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan Izin Belajar					●	Menerima berkas Surat Permohonan	1 jam	Surat Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan Izin Belajar			■			Surat Permohonan	1 hari	Kelengkapan syarat	
3	Membuat Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar					■	Kelengkapan syarat	1 hari	Konsep surat Pengantar	
	Meneliti dan membubuhkan paraf surat pengantar		■	■			Konsep surat Pengantar		Draft surat Pengantar	
4	Menandatangani surat pengantar	◆					Draf Surat Pengantar	1 hari	Penandatanganan surat pengantar	
5	Mengirim surat dan berkas izin Belajar ke BKD					■	Surat Pengantar dan Berkas persyaratan	1 hari	Pengiriman surat dan berkas persyaratan	
6	Menerima Surat Izin Belajar			■			Pengiriman surat dan berkas persyaratan		Penerimaan Surat Ijin Belajar	
7	Menyerahkan Surat Izin Belajar kepada PNS yang bersangkutan				●		Surat Ijin Belajar	1 jam	Penyerahan Surat Ijin Belajar	

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	/ UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Permohonan Ujian Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 6. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Ujian Dinas Pegawai 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Ujian Dinas Pegawai.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Belajar; 2. Permohonan Penyesuaian Ijazah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat 4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP permohonan Ujian Dinas tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Ujian Dinas pegawai yang bersangkutan akan terhambat.	Permohonan Ujian Dinas Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian Ijazah serta analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai

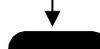
Permohonan Ujian Dinas :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Subag Umpeg	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Pemberitahuan Ujian Dinas						Diterimanya surat pemberitahuan	1 jam	Surat Pemberitahuan	
2	Memberitahukan Jadwal dan syarat Ujian Dinas kepada Pegawai yang bersangkutan						Surat Pemberitahuan	1 hari	Jadwal dan syarat ujian dinas	
3	Menerima surat permintaan dan persyaratan ujian dinas dari pegawai						Surat dan berkas	1 hari	Kelengkapan berkas	
4	Merekap daftar pegawai yang mengikuti ujian dinas						Kelengkapan berkas	1 jam	Rekap daftar pegawai	
5	Membuat surat pengantar						Menyusun Surat Pengantar	1 jam	Konsep surat pengantar	
6	Meneliti dan membubuhkan paraf						Konsep surat pengantar		Draf Surat pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar						Draf Surat Pengantar	1 jam	Penandatanganan surat pengantar	
8	Mengirim surat dan berkas ke BKD Wonogiri						Surat Pengantar dan Berkas persyaratan	1 hari	Pengiriman surat pengantar dan berkas persyaratan	
9	Menerima Undangan mengikuti Ujian Dinas						Surat Undangan		Pelaksanaan ujian dinas	

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	/ UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penerimaan Barang/Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 6. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
1. Pengeluaran Barang; 2. Peminjaman Barang; 3. Permohonan Barang; 4. Penghapusan Barang.	1. Komputer; 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang 4. ATK dan lain - lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penerimaan Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.	Penerimaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya.

Penerimaan Barang/Jasa :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penyimpan Barang	Bendahara Barang	Subag Umpeg	Penerima Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Barang dari Rekanan/Pihak III/Setda					Dokumen Pengadaan/ Surat	1 jam	Diterimanya Barang	
2	Memeriksa Barang					Dokumen Pengadaan/ Surat	1 jam	Diperiksanya Barang	
3	Membuat/Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang					Berita Acara	1 jam	Dibuat/ditanda- tanganinya Berita Acara	
4	Melakukan Inventarisasi Barang					Buku Inventaris Barang	1 jam	Terinventarisasi nya barang	
5	Menyimpan Barang					Lemari / Gudang	1 jam	Tersimpannya Barang	
6	Membuat kartu Kendali Ruang					Kartu kendali Barang	1 jam	Tersedianya kartu kendali ruangan	
7	Menempatkan Barang sesuai kartu kendali ruangan					Barang, Kartu Kendali	1 jam	Tertatanya barang dalam ruang kerja	

 <p>PEMERINTAH KABUPATENREJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	/ UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p><u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004</p>
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengeluaran Barang/Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan S.1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Penerimaan Barang; Peminjaman Barang; Permohonan Barang; Penghapusan Barang. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Meja dan Kursi Buku Administrasi Barang ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengeluaran Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.	Pengeluaran Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya.

Pengeluaran Barang/Jasa :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umpeg	Bendahar a Barang	Penyimpan Barang	Penggun a Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan barang				●	Surat Permohonan Permintaan barang	1 jam	Diajukannya Permohonan tertulis	
2	Menerima surat permintaan barang	■				Surat Permohonan Permintaan barang	1 jam	Diterimanya surat permohonan permintaan barang	
3	Membuat Berita Acara Pengeluaran Barang		■			Berita Acara	1 jam	Dibuatnya Berita Acara	
4	Menandatangani Berita Acara Pengeluaran Barang		■		■	Berita Acara	1 jam	Ditandatangani Berita Acara	
5	Mencatat/meregistrasi Barang keluar		■			Buku Inventaris Barang	1 jam	Tercatatnya pengeluaran barang	
6	Mengeluarkan Barang			■		Barang	1 jam	Dikeluarkannya barang	
7	Menerima barang				●	Barang	1 jam	Diterimanya barang	

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	/ UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Permohonan Barang/Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 6. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Barang; 2. Peminjaman Barang; 3. Pengeluaran Barang; 4. Penghapusan Barang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang 4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Permohonan Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.	Permohonan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya.

Permohonan Barang/Jasa :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag Umpeg	Bendahara Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir barang					Buku inventaris barang	1 jam	Terinventarisirnya barang	
2	Membuat rekapitulasi barang					Buku rekapitulasi barang	1 jam	Tersedianya rekapitulasi barang	
3	Membuat daftar kebutuhan Barang					Daftar barang	1 jam	Tersedianya daftar kebutuhan barang	
4	Menyerahkan daftar kebutuhan barang untuk persetujuan					Daftar barang	1 jam	Diserahkannya daftar kebutuhan barang	
5	Menyetujui dan menandatangani daftar kebutuhan barang					Daftar barang	1 jam	Ditandatanganinya daftar kebutuhan barang	
6	Menerima daftar kebutuhan barang yang telah disetujui					Daftar barang yg telah disetujui	1 jam	Diterimanya daftar kebutuhan barang	
7	Memasukkan rencana kebutuhan barang dalam penyusunan RKA selanjutnya					Daftar barang, RKA	1 jam	Tercatatnya rencana kebutuhan barang dalam RKA	SOP RKA

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	/ UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Peminjaman Barang/Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 6. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Barang; 2. Permohonan Barang; 3. Pengeluaran Barang; 4. Penghapusan Barang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang 4. ATK dan lain - lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Peminjaman Barang tidak dilaksanakan, maka Admnistrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.	Peminjaman Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya.

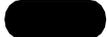
Peminjaman Barang/Jasa :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Umpeg	Bendahara Barang	Peminjam Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	10 Menit	Diajukannya surat permohonan pinjam barang	
2	Menerima surat permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	10 Menit	Diterimanya surat permohonan pinjam barang	
3	Mempertimbangkan dan meneruskan surat permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	15 Menit	Diteruskannya surat permohonan pinjam barang	
4	Menyetujui surat permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	1 jam	Disetujuinya permohonan pinjam barang	
5	Membuat Berita Acara Peminjaman Barang					Berita Acara	1 jam	Tersedianya berita acara pinjam barang	
6	Menandatangani Berita Acara Peminjaman Barang					Berita Acara	10 Menit	Ditandatanganinya berita acara pinjam barang	
7	Mencatat identitas peminjam barang dalam buku daftar peminjam					Buku Daftar Peminjam Barang	10 Menit	Tercatatnya identitas peminjam	
8	Menyerahkan barang					Identitas peminjam	15 Menit	Penyerahan barang	

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	/ UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Juni 2021
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>FERI NAJAMUDIN, SH</u> NIP. 19770221 200212 1 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penghapusan Barang/Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab. RL 6. Perbup No.50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi dinas Komunikasi dan Informatika kab. RL 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
1. Penerimaan Barang; 2. Permohonan Barang; 3. Pengeluaran Barang; 4. Peminjaman Barang.	1. Komputer; 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang 4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penghapusan Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.	Penghapusan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya.

Penghapusan Barang/Jasa :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Umpeg	Bendahara Barang	Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan menginventarisir barang						Barang / Inventaris barang	2 jam	Terperiksanya kondisi barang	
2	Membuat rekapitulasi kondisi barang						Kondisi barang	2 jam	Rekap kondisi barang	
3	Melaporkan rekapitulasi kondisi barang						Rekap kondisi barang	1 jam	Terlaporkannya rekap kondisi barang	
4	Membuat surat permohonan penghapusan barang						Laporan kondisi barang	20 menit	Konsep surat permohonan penghapusan	
5	Memaraf surat permohonan penghapusan barang						Konsep surat permohonan penghapusan	5 menit	Draf surat permohonan penghapusan	
6	Menandatangani surat permohonan penghapusan Barang						Draf surat permohonan penghapusan	10 Menit	Ditandatangani surat permohonan	
7	Mengirim surat permohonan kepada Setda Kab. Wonogiri						Surat Permohonan	1 jam	Terkirimnya surat permohonan	SOP Surat Keluar
8	Menerima surat persetujuan penghapusan barang						Surat penghapusan		Diterimanya surat persetujuan penghapusan	
9	Penghapusan barang dalam buku inventaris barang						Buku daftar inventaris barang	1 jam	Terhapusnya barang pada buku inventaris barang	