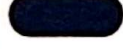


 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN KARANGLEWAS	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT KARANGLEWAS EDY PURBOWO, S.Sos NIP. 19690719 199003 1 007
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 4. Peraturan Daerah Kabupaten tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas tahun 2016 Nomor 1 Seri D) 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75/2016 tentang Kedudukan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas	NAMA SOP AP KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami administrasi kepegawaian 2. Memahami dan mengerti peraturan kepegawaian	USULAN CUTI SAKIT
KETERKAITAN Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) terkait	PERALATAN DAN KELENGKAPAN 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. dan lain lain	
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	

SOP USULAN CUTI SAKIT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI UMUM	KASUBAG/KASI	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan data dukung usulan Cuti Sakit					- buku penjaminan cuti; Surat Keterangan Sakit dari Dokter.	60 menit	cek list kelengkapan dokumen	Staf Subbag / Kasi
2	Menyusun draft usulan Cuti Sakit	YA		YA		cek list kelengkapan dokumen	15 menit	draft usulan	bahan data dukung disesuaikan dengan usulannya
3	Meneliti dan mengoreksi draft usulan Cuti Sakit				YA	draft usulan	10 menit	draft usulan sudah terparaf	
4	Menandatangani usulan Cuti Sakit			TIDAK		draft usulan sudah terparaf	5 menit	Usulan sudah ditandatangani	
5	Mengagendakan dan mengirimkan usulan Cuti Sakit				YA	Usulan sudah ditandatangani	150 menit	Usulan terkirim	sesuai dengan jarak tempuh

SOP USULAN CUTI SAKIT PEGAWAI / APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI/KASUBBAG UMPEG	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan berkas usulan Cuti Sakit					Permohonan dari pegawai / ASN dan Surat Keterangan Sakit dari Dokter.	30 menit	Berkas usulan cuti sakit	
2	Menyusun draft usulan Cuti Sakit		YA		YA	Berkas usulan cuti sakit	15 menit	Draft usulan Cuti sakit	bahan data dukung disesuaikan dengan usulannya
3	Mengoreksi dan memaraf draft usulan Cuti Sakit	YA		TIDAK		Draft usulan Cuti sakit	10 menit	Draft usulan cuti sakit terparaf	
4	Mengoreksi dan Menandatangani draft usulan Cuti Sakit		TIDAK			Draft usulan cuti sakit terparaf	10 menit	Usulan Cuti Sakit tertandatangan	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan usulan Cuti Sakit	YA				Usulan Cuti Sakit tertandatangan	10 menit	Usulan cuti sakit tersip dan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen