



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

ADMINISTRASI IJIN CUTI PEGAWAI

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KABUPATEN BANYUMAS BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANYUMAS JL. PROF.DR.SUHARSO NO. 45 PURWOKERTO TELP/FAX : (0281)632548/640715 </p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	29 Desember 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANYUMAS  <u>Ir. KRISTANTA, M.Si</u> NIP 19650515 199303 1 012
NAMA SOP	ADMINISTRASI IJIN CUTI PEGAWAI	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) 2 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas.	1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2 Memiliki kemampuan analisis data sederhana 3 Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Administrasi Surat Masuk 2 SOP Administrasi Surat Keluar	1 Alat Tulis Kantor 2 Mesin Ketik 3 Buku Register 4 Komputer 5 Odner	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi	1 Tertib administrasi dan kerapihan kearsipan	

ADMINISTRASI IJIN CUTI PEGAWAI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			U BAKU		KET
		KEPALA	SEKRETARIS/ KASI	JFU/STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	
	2	3	4	5	6	7	9
1	Menerima surat permohonan ijin cuti dari Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan cuti				alat tulis	2 Menit	
2	Mencatat dalam agenda surat masuk				alat tulis, agenda	2 Menit	
3	Memverifikasi data cuti sesuai buku penjagaan cuti dan memberikan informasi atas peluang cuti yang bersangkutan apakah masih memenuhi untuk dikabulkan				alat tulis	5 Menit	
4	Mengajukan berkas permohonan pengajuan cuti kepada pejabat yang berhak memberikan ijin cuti				alat tulis	2 Menit	
5	Memberikan disposisi berupa penundaan atau persetujuan atas surat permohonan pengajuan cuti oleh pejabat yang berhak memberikan ijin cuti				alat tulis	5 Menit	
6	Mengetik draft surat ijin cuti sesuai persetujuan ijin cuti yang diberikan oleh pejabat pemberi ijin cuti				alat tulis, komputer	5 Menit	
7	Mencatat dalam agenda surat keluar dan membubuhkan nomor pada surat ijin cuti sesuai agenda				alat tulis	2 Menit	
8	Menggandakan surat ijin cuti sesuai kebutuhan jumlah alamat terkirim				alat tulis, copier	10 Menit	
9	Mendistribusikan surat ijin cuti kepada PNS yang bersangkutan dan tembusan kepada masing-masing instansi yang berkepentingan				transportasi	15 Menit	
10	Mengarsipkan pertinggal surat ijin cuti pada odner kepegawaian				odner	2 Menit	
						50 Menit	


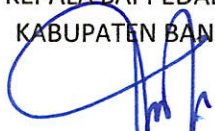

 KEPALA BAPPEDALITBANG
 KABUPATEN BANYUMAS
 H. KRISTANTA, M.Si
 NIP. 19650515 199303 1 012

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

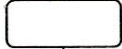
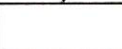
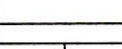
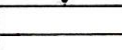
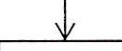



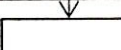
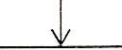
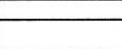
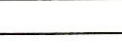

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

USULAN KENAIKAN PANGKAT

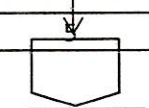
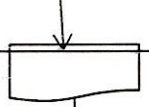
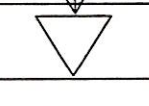
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KABUPATEN BANYUMAS BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANYUMAS JL. PROF.DR.SUHARSO NO. 45 PURWOKERTO TELP/FAX : (0281)632548/640715 </p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	29 Desember 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANYUMAS  Ir. KRISTANTA, M.Si NIP 19650515 199303 1 012
NAMA SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) 2 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas.	1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2 Memiliki kemampuan analisis data sederhana 3 Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Administrasi Surat Masuk 2 SOP Administrasi Surat Keluar	1 Alat Tulis Kantor 2 Mesin Ketik 3 Buku Register 4 Komputer 5 Odner	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi	1 Tertib administrasi dan kerapihan kearsipan	

USULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEPALA	SEKRETARIS/ KASI	JFU/STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membaca, mempelajari, buku penjaminan kenaikan pangkat berkala untuk mengetahui pejabat yang perlu usulan kenaikan pangkat				buku penjaminan, alat tulis kantor	5 Menit	data	
2	Memberitahukan kepada pejabat yang memasuki masa usulan kenaikan pangkat untuk melengkapi berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat sesuai ketentuan dan waktu yang ditetapkan				data	5 Menit	informasi	
3	Mengumpulkan, mengkompilasi dan memverifikasi / memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat				komputer, kertas	10 Menit	data	
4	Mengonsep draft daftar nominatif pegawai yang memenuhi kriteria usulan kenaikan pangkat				alat tulis kantor	4 Menit	draft	
5	Mengonsep draft surat pengantar berkas usulan atas pegawai yang memenuhi kriteria pengusulan kenaikan pangkat				alat tulis kantor	3 Menit	draft	
6	Mengetik draft daftar nominatif pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya				komputer, alat tulis kantor	5 Menit	draft	
7	Mengetik draft surat pengantar berkas usulan kenaikan pangkat				komputer, alat tulis kantor	5 Menit	draft	
8	Mengajukan penandatanganan daftar nominatif dan surat pengantar berkas usulan kenaikan pangkat				alat tulis kantor	3 Menit	draft	
9	Menandatangani daftar nominatif dan surat pengantar usulan kenaikan pangkat, beserta legalisasi yang diperlukan				alat tulis kantor	5 Menit	berkas usulan	

10	Mencatat dalam buku agenda surat keluar dan membubuhkan nomor surat sesuai kode dan register pada buku agenda				Buku agenda, alat tulis kantor	5 Menit	tertib administrasi	
----	---	--	--	--	--------------------------------	---------	---------------------	--

1	2	3	4		6	7	8	9
11	Menggandakan berkas usulan kenaikan pangkat sesuai kebutuhan yang disyaratkan				berkas, copier transportasi,	10 Menit	berkas usulan	
12	Mendistribusikan berkas usulan kenaikan pangkat kepada instansi yang berwenang				data	15 Menit	berkas usulan	
13	Mengarsipkan copy berkas usulan kenaikan pangkat pada odner kepegawaian				arsip	3 Menit	copy berkas usulan	
						60 Menit		


 KEPALA BAPPEDALITBANG
 KABUPATEN BANYUMAS
 Ir. KRISTANTA, M.Si
 NIP.19650515 199303 1 012