

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

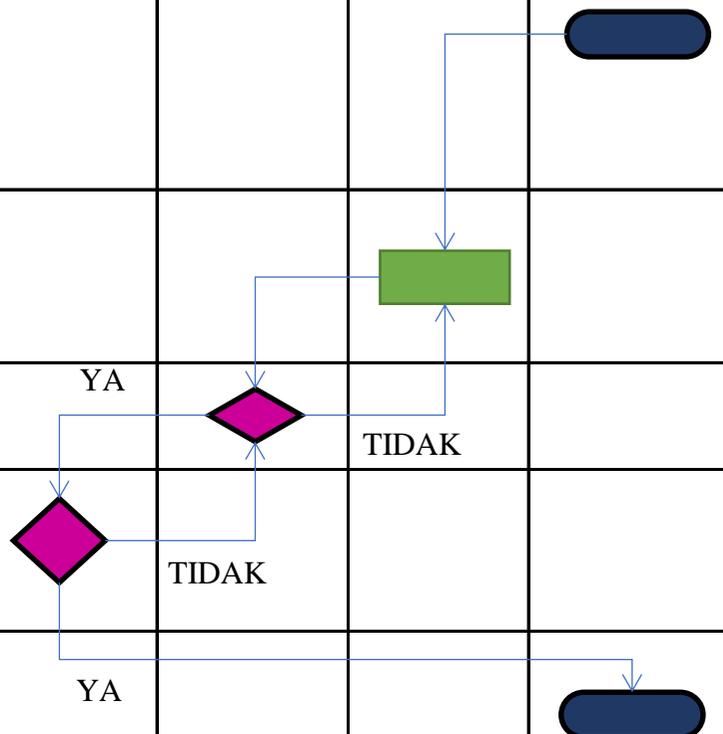
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN CUTI TAHUNAN

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	 CAMAT CILONGOK RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 19760908 199602 1 003
Nama SOP	Usulan Cuti Tahunan	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi;</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>Komputer,</li> <li>Printer.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

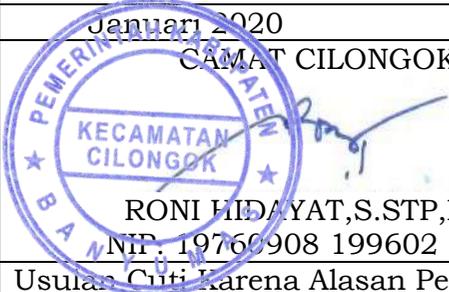
**SOP USULAN CUTI TAHUNAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG/KASIE	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan usulan Cuti Tahunan					- Surat permohonan cuti dari Ybs; buku penjagaan cuti; SK Terakhir.	60 menit	cek list kelengkapan dokumen	Staf Subbag / Kasi .....
2	Menyusun draft usulan Cuti Tahunan					cek list kelengkapan dokumen	60 menit	draft usulan	bahan data dukung disesuaikan dengan usulannya
3	Mengoreksi dan memaraf draft usulan Cuti Tahunan					draft usulan	30 menit	draft usulan terparaf	
4	Mengoreksi dan Menandatangani usulan Cuti Tahunan					draft usulan terparaf	15 menit	Usulan sudah ditandatangani	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan usulan Cuti Tahunan					Usulan sudah ditandatangani	15 menit	Usulan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	 RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 19760908 199602 1 003
Nama SOP	Usulan Cuti Karena Alasan Penting	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi;</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>SOP Penyusunan Tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>Komputer,</li> <li>Printer.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP USULAN CUTI KARENA ALASAN PENTING**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG/KASIE	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan usulan Cuti Karena Alasan Penting					- Surat permohonan cuti dari Ybs, buku penjagaan cuti. SK Terakhir.	60 menit	cek list kelengkapan dokumen	Staf Subbag / Kasi .....
2	Menyusun draft usulan Cuti Karena Alasan Penting					cek list kelengkapan dokumen	60 menit	draft usulan	bahan data dukung disesuaikan dengan usulannya
3	Mengoreksi dan menaraf draft usulan Cuti Karena Alasan Penting	YA			TIDAK	draft usulan	30 menit	draft usulan terparaf	
4	Mengoreksi Menandatangani usulan Cuti Karena Alasan Penting		TIDAK			draft usulan terparaf	15 menit	Usulan sudah ditandatangani	
5	Mengagendakan dan mengirimkan usulan Cuti Karena Alasan Penting	YA				Usulan sudah ditandatangani	15 menit	Usulan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

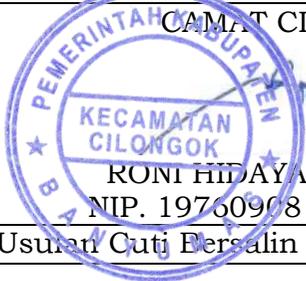
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	 RONI HEDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 19760908 199602 1 003
Nama SOP	Usulan Cuti Diluar Tanggungan Negara	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas; 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.	1. Memahami Tupoksi; 2. Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengurusan Surat Keluar, 2. SOP Penyusunan Tim.	1. Alat Tulis kantor (ATK), 2. Komputer, 3. Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

**SOP USULAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG/KASIE	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan usulan Cuti Diluar Tanggungan Negara					- Surat permohonan cuti dari Ybs; buku penjagaan cuti; SK terakhir	60 menit	cek list kelengkapan dokumen	Staf Subbag / Kasi .....
2	Menyusun draft usulan Cuti Diluar Tanggungan Negara					cek list kelengkapan dokumen	60 menit	draft usulan	bahan data dukung disesuaikan dengan usulannya
3	Mengoreksi dan memaraf draft usulan Cuti Diluar Tanggungan Negara					draft usulan	30 menit	draft usulan terparaf	
4	Mengoreksi dan Menandatangani usulan Cuti Diluar Tanggungan Negara					draft usulan terparaf	15 menit	Usulan sudah ditandatangani	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan usulan Cuti Diluar Tanggungan Negara					Usulan sudah ditandatangani	15 menit	Usulan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN CUTI BERSALIN

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	 RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 19760908 199602 1 003
Nama SOP	Usulan Cuti Bersalin	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi;</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>SOP Penyusunan Tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>Komputer,</li> <li>Printer.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP USULAN CUTI BERSALIN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG/KASIE	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan usulan Cuti Bersalin					- Surat permohonan cuti dari Ybs, buku penjaminan cuti. SK PNS, Surat Keterangan Perkiraan Lahir dari dokter/ bidan	60 menit	cek list kelengkapan dokumen	Staf Subbag / Kasi .....
2	Menyusun draft usulan Cuti Bersalin					cek list kelengkapan dokumen	15 menit	draft usulan	bahan data dukung disesuaikan dengan usulannya
3	Mengoreksi dan memaraf draft usulan Cuti Bersalin					draft usulan	10 menit	draft usulan terparaf	
4	Mengoreksi dan Menandatangani usulan Cuti Bersalin					draft usulan terparaf	5 menit	Usulan sudah ditandatangani	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan usulan Cuti Bersalin					Usulan sudah ditandatangani	150 menit	Usulan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN BERKAS SKP

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	 RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 19760908 199602 1 003
Nama SOP	Pengumpulan Perkas SKP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi;</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>SOP Penyusunan Tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>Komputer,</li> <li>Printer.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP PENGUMPULAN BERKAS SKP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG/KASIE	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan data SKP					Tusi, Sk Penamaan Jabatan, Uraian Tugas	60 menit	cek list kelengkapan dokumen	Staf Subbag / Kasi .....
2	Menyusun Laporan pengumpulan Berkas SKP					cek list kelengkapan dokumen	60 menit	draft usulan	bahan data dukung disesuaikan dengan usulannya
3	Mengoreksi dan memaraf laporan pengumpulan berkas SKP	YA				draft usulan	30 menit	draft usulan terparaf	
4	Menandatangani dan Mengoreksi pengumpulan berkas		TIDAK			draft usulan terparaf	15 menit	Usulan sudah ditandatangani	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan pengumpulan berkas SKP	YA				Usulan sudah ditandatangani	15 menit	Usulan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen

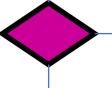
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN PENGHARGAAN PENGABDIAN

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	 RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 19760908 199602 1 003
Nama SOP	Usulan Penghargaan Pengabdian	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi;</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>SOP Penyusunan Tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>Komputer,</li> <li>Printer.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP USULAN PENGHARGAAN PENGABDIAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG/KASIE	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengintruksikan usulan Penghargaan Pengabdian					- Informasi data kepegawaian	10 menit	Disposisi	
2	Menyusun draft usulan Penghargaan Pengabdian					- SK CPNS; SK PNS; SK Kenaikan Pangkat s.d pangkat terakhir; SKUM; Kartu Pegawai; Gaji berkala terakhir; SK Konferensi NIP Baru; SK Jabatan Terakhir; Daftar Penilaian Prestasi Kerja 2 Th terakhir.	30 menit	draft usulan	bahan data dukung disesuaikan dengan usulannya
3	Mengoreksi dan memaraf draft usulan Penghargaan Pengabdian	YA		TIDAK		draft usulan	10 menit	draft usulan terparaf	
4	Mengoreksi dan Menandatangani usulan Penghargaan Pengabdian		TIDAK			draft usulan terparaf	5 menit	Usulan sudah ditandatangani	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan usulan Penghargaan Pengabdian	YA				Usulan sudah ditandatangani	150 menit	Usulan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN IJIN BELAJAR

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	 RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 19760908 199602 1 003
Nama SOP	Usaha Ijin Belajar	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi;</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>SOP Penyusunan Tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>Komputer,</li> <li>Printer.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

### SOP USULAN IJIN BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG/KASIE	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan berkas usulan Ijin Belajar					Permohonan dari pegawai/ASN	45 menit	cek list kelengkapan dokumen	Staf Subbag / Kasi .....
2	Menyusun draft usulan Ijin Belajar					cek list kelengkapan dokumen	30 menit	draft usulan	bahan data dukung disesuaikan dengan usulannya
3	Mengoreksi dan memaraf draft usulan Ijin Belajar	YA		TIDAK		draft usulan	30 menit	draft usulan terparaf	
4	Mengoreksi dan Menandatangani usulan Ijin Belajar		TIDAK			draft usulan terparaf	15 menit	Usulan sudah ditandatangani	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan usulan Ijin Belajar	YA				Usulan sudah ditandatangani	15 menit	Usulan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN TUGAS BELAJAR

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	 RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 197609081996021003
Nama SOP	Usulan Tugas Belajar	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas; 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.	1. Memahami Tupoksi; 2. Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengurusan Surat Keluar, 2. SOP Penyusunan Tim.	1. Alat Tulis kantor (ATK), 2. Komputer, 3. Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

**SOP USULAN TUGAS BELAJAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG/KASIE	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan berkas usulan Tugas Belajar					Permohonan dari pegawai/ASN	60 menit	cek list kelengkapan dokumen	
2	Menyusun draft surat usulan Tugas Belajar					cek list kelengkapan dokumen	15 menit	draft usulan	
3	Mengoreksi dan memaraf draft usulan Tugas Belajar	YA		TIDAK		draft usulan	30 menit	draft usulan sudah terparaf	
4	Mengoreksi dan menandatangani usulan Tugas Belajar		TIDAK			draft usulan sudah terparaf	15 menit	Usulan sudah ditandatangani	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan usulan Tugas Belajar	YA				Usulan sudah ditandatangani	15 menit	Usulan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN PENYESUAIAN IJAZAH DAN UJIAN DINAS

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT CILONGOK</p>  <p style="text-align: center;">RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 19760903 199602 1 003</p>
Nama SOP	Usulan Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi;</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>SOP Penyusunan Tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>Komputer,</li> <li>Printer.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP USULAN PENYESUAIAN IJAZAH DAN UJIAN DINAS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG/KASIE	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan data dukung usulan Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas					- Ijazah yang diperoleh; Ijin Belajar, Uraian Tugas, Sertifikat Lulus Ujian PI	60 menit	cek list kelengkapan dokumen	- SK CPNS; PNS; SK Kenaikan Pangkat terakhir; Pernyataan dari Kepala OPD; Daftar Penilaian Prestasi Kerja 2 Th terakhir.
2	Menyusun draft usulan Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas					cek list kelengkapan dokumen	15 menit	draft usulan	
3	Mengoreksi dan memaraf draft usulan Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas					draft usulan	30 menit	draft usulan terparaf	
4	Mengoreksi dan Menandatangani usulan Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas					draft usulan terparaf	15 menit	Usulan sudah ditandatangani	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan usulan Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas					Usulan sudah ditandatangani	15 menit	Usulan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

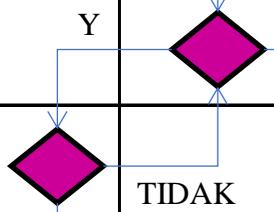
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN PENSIUN

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT CILONGOK</p>  <p style="text-align: center;">RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 19760908 199602 1 003</p>
Nama SOP	Usulan Pensiun	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi;</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>SOP Penyusunan Tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>Komputer,</li> <li>Printer.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP USULAN PENSIUN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG/KASIE	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan data dukung usulan Pensiun					Informasi Data Kepegawaian / BUP	60 menit	cek list kelengkapan dokumen	- SK CPNS; SK PNS; SK Kenaikan Pangkat s.d pangkat terakhir; SKUM; Kartu Pegawai; Gaji berkala terakhir; SK Konfersi NIP Baru; SK Jabatan Terakhir; Daftar Penilaian Prestasi Kerja 2 Th terakhir.
2	Menyusun draft usulan Pensiun					cek list kelengkapan dokumen	15 menit	draft usulan	bahan data dukung disesuaikan dengan usulannya
3	Mengoreksi dan Memaraf draft usulan Pensiun					draft usulan	30 menit	draft usulan terparaf	
4	Mengoreksi dan Menandatangani usulan Pensiun					draft usulan terparaf	15 menit	Usulan sudah ditandatangani	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan usulan Pensiun					Usulan sudah ditandatangani	15 menit	Usulan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN PENSIUN DINI

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	 KAMAT CILONGOK RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 197609081996021003
Nama SOP	Usulan Pensiun Dini	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi;</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>SOP Penyusunan Tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>Komputer,</li> <li>Printer.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP USULAN PENSIUN DINI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG/KASIE	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan berkas usulan Pensiun Dini					Permohonan Pengajuan Pensiun Dini	60 menit	cek list kelengkapan dokumen	- Surat Permintaan penganjuan pensiun dini dari Ybs; SK CPNS; SK PNS; SK Kenaikan Pangkat s.d pangkat terakhir; SKUM; Kartu Pegawai; Gaji berkala terakhir; SK Konfersi NIP Baru; SK Jabatan Terakhir; Daftar Penilaian Prestasi Kerja 2 Tahun terakhir.
2	Menyusun draft usulan Pensiun Dini					cek list kelengkapan dokumen	15 menit	draft usulan	bahan data dukung disesuaikan dengan usulannya
3	Mengoreksi dan memaraf draft usulan Pensiun Dini	YA				draft usulan	30 menit	draft usulan terparaf	
4	Mengoreksi dan Menandatangani usulan Pensiun Dini		TIDAK			draft usulan terparaf	15 menit	Usulan sudah ditandatangani	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan usulan Pensiun Dini	YA				Usulan sudah ditandatangani	15 menit	Usulan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN CUTI SAKIT PEGAWAI/ASN

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KAMAT CILONGOK</p>  <p style="text-align: center;">RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 19760903 199602 1 003</p>
Nama SOP	Usulan Cuti Sakit Pegawai/ASN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi;</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>SOP Penyusunan Tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>Komputer,</li> <li>Printer.</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

**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 <b>Cuti Sakit</b>					Permohonan dari pegawai / ASN dan Surat Keterangan Sakit dari Dokter.	30 menit	Berkas usulan cuti sakit	
2	Menyusun draft usulan <b>Cuti Sakit</b>					Berkas usulan cuti sakit	15 menit	Draft usulan Cuti sakit	bahan data dukung disesuaikan dengan usulannya
3	Mengoreksi dan memaraf draft usulan <b>Cuti Sakit</b>					Draft usulan Cuti sakit	10 menit	Draft usulan cuti sakit terparaf	
4	Mengoreksi dan Menandatangani draft usulan <b>Cuti Sakit</b>					Draft usulan cuti sakit terparaf	10 menit	Usulan Cuti Sakit tertandatangani	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan usulan <b>Cuti Sakit</b>					Usulan Cuti Sakit tertandatangani	10 menit	Usulan cuti sakit tersip dan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen

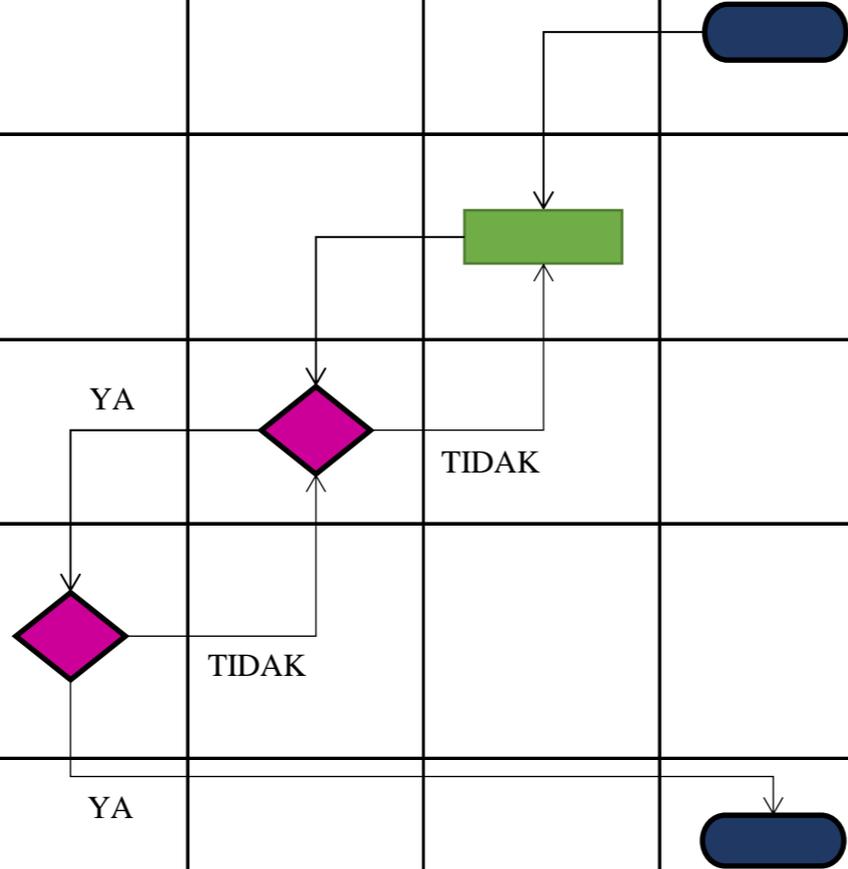
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT CILONGOK</p>  <p style="text-align: center;">RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 19760908 199602 1 003</p>
Nama SOP	Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tupoksi;</li> <li>2. Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>2. SOP Penyusunan Tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>2. Komputer,</li> <li>3. Printer.</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

**USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG UMPEG	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan data kepegawaian					File Kepegawaian, Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Data Kepegawaian siap	
2	Mengonsep draft Keputusan Kenaikan Gaji Berkala					Data Kepegawaian siap	60 menit	Draft Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	
3	Mengoreksi dan memaraf draft Keputusan Kenaikan Gaji Berkala					Draft Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Draft Keputusan Kenaikan Gaji Berkala terparaf	
4	Mengoreksi dan Menandatangani draft Keputusan Kenaikan Gaji Berkala					Draft Keputusan Kenaikan Gaji Berkala terparaf	15 menit	Keputusan Kenaikan Gaji Berkala tertandatangani	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan / menyerahkan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala					Keputusan Kenaikan Gaji Berkala tertandatangani	15 menit	Keputusan Kenaikan Gaji Berkala terserahkan dan terkirim (terserahkan)	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	 KEMAHIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 197609081996021003
Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat Reguler	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas; 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.	1. Memahami Tupoksi; 2. Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengurusan Surat Keluar, 2. SOP Penyusunan Tim.	1. Alat Tulis kantor (ATK), 2. Komputer, 3. Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

**SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER (KARENA ADA PERMINTAAN)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI / KASUBAG	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendisposisikan dalam rangka mengajukan usulan kenaikan pangkat reguler (karena ada permintaan)					Surat masuk dari Badan Kepegawaian Daerah, Lembar Disposisi	15 menit	Surat terdisposisi	
2	Mengoordinasikan disposisi pengajuan usulan kenaikan pangkat reguler					Surat terdisposisi	30 menit	Kesepakatan pengajuan usulan	
3	Mengumpulkan data dukung dan menyusun draft usulan kenaikan pangkat reguler					Kesepakatan pengajuan usulan	30 menit	Data dukung terkumpul, dan Draft usulan kenaikan pangkat reguler tersusun	
4	Mengetik draft usulan kenaikan pangkat reguler beserta lampirannya					Data dukung terkumpul, dan Draft usulan kenaikan pangkat reguler tersusun	30 menit	Draft usulan beserta lampirannya terketik	
5	Mengoreksi dan memaraf draft usulan kenaikan pangkat reguler beserta lampirannya					Draft usulan beserta lampirannya terketik	15 menit	Draft usulan beserta lampirannya terparaf Kasi/Kasubbag	
6	Mengoreksi dan memaraf draft usulan kenaikan pangkat reguler beserta lampirannya					Draft usulan beserta lampirannya terparaf Kasi/Kasubbag	15 menit	Draft usulan terparaf Sekcam	
7	Menandatangani usulan kenaikan pangkat reguler beserta lampirannya					Draft usulan terparaf Sekcam	10 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat tertandatangani	

8	Meregister / Memberi nomor usulan kenaikan pangkat reguler beserta lampirannya	YA				Dokumen usulan kenaikan pangkat tertandatangani	10 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat teregister	berkaitan dengan SOP surat keluar
9	Mengarsipkan dan Mengirimkan usulan kenaikan pangkat reguler beserta lampirannya					Dokumen usulan kenaikan pangkat teregister	60 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat terarsip dan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN KENAIKAN PANGKAT ISTIMEWA  
(KARENA ADA PERMINTAAN)



Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288  
Kode Pos 53162

Tanggal pengesahan	Januari 2020
Disahkan Oleh	 RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 19760908 199602 1 003
Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat Istimewa (Karena Ada Permintaan)

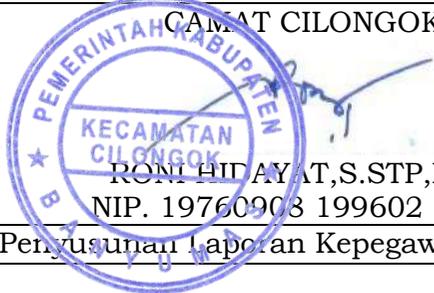
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas; 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami Tupoksi; 2. Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengurusan Surat Keluar, 2. SOP Penyusunan Tim.	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Alat Tulis kantor (ATK), 2. Komputer, 3. Printer.
<b>Peringatan</b> Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT ISTIMEWA (KARENA ADA PERMINTAAN)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI / KASUBAG	PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendisposisi untuk mengajukan usulan kenaikan pangkat Istimewa					Surat masuk dari BKDD, lembar disposisi	10 menit	Surat terdisposisi	
2	Mengkoordinasikan disposisi pengajuan usulan kenaikan pangkat Istimewa					Surat terdisposisi	15 menit	keepakatan pengajuan usulan	
3	Mengumpulkan data dukung dan menyusun draft usulan kenaikan pangkat Istimewa					keepakatan pengajuan usulan	30 menit	terkumpul data dukung dan tersusun draft usulan kenaikan pangkat Istimewa	
4	Mengetik draft usulan kenaikan pangkat Istimewa Beserta lampirannya					terkumpul data dukung dan tersusun draft usulan kenaikan pangkat Istimewa	30 menit	draft usulan yg sudah di ketik beserta lampirannya	
5	Meneliti dan mengkoreksi draft usulan kenaikan pangkat Istimewa beserta lampirannya					draft usulan yg sudah di ketik beserta lampirannya	10 menit	draft usulan yg sudah di koreksi beserta lampirannya	
6	Melakukan revisi draft usulan kenaikan pangkat Istimewa beserta lampirannya					draft usulan yg sudah di koreksi beserta lampirannya	15 menit	draft usulan yg sudah di revisi beserta lampirannya	
7	Menandatangani usulan kenaikan pangkat Istimewa beserta lampirannya					draft usulan yg sudah di revisi beserta lampirannya	10 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	
8	Meregister/penomoran usulan kenaikan pangkat Istimewa beserta lampirannya					Dokumen usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	10 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat yang sudah diregister	terkait SOP surat keluar
8	Mengirimkan usulan kenaikan pangkat Istimewa beserta lampirannya					Dokumen usulan kenaikan pangkat yang sudah diregister	60 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat sudah terkirim	mengkait SOP pendistribusian surat keluar

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN KEPEGAWAIAN

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	 RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 19760908 199602 1 003
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kepegawaian	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi;</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>SOP Penyusunan Tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>Komputer,</li> <li>Printer.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEPEGAWAIAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG UMPEG	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menghimpun data kepegawaian					DUK, File Kepegawaian	30 menit	Data Kepegawaian siap	
2	Mengonsep draft Laporan Kepegawaian					Data Kepegawaian siap	60 menit	Draft Laporan Kepegawaian	
3	Mengoreksi dan memaraf draft Laporan Kepegawaian					Draft Laporan Kepegawaian	45 menit	Draft Laporan Kepegawaian terparaf	
4	Mengoreksi dan Menandatangani draft Laporan Kepegawaian					Draft Laporan Kepegawaian terparaf	30 menit	Laporan Kepegawaian ditandatangani	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan Laporan Kepegawaian					Laporan Kepegawaian ditandatangani	30 menit	Laporan Kepegawaian terarsip dan terkirim	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen

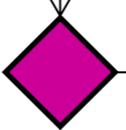
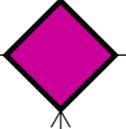
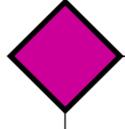
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	 RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 197609081996021003
Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi;</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>SOP Penyusunan Tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>Komputer,</li> <li>Printer.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG UMPEG	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2								
1	Menginventarisir data kepegawaian					Data Kepegawaian dan seluruh pegawai	15 menit	Data Kepegawaian belum diolah	
2	Mengolah data kepegawaian					Data Kepegawaian belum diolah	60 menit	Data Kepegawaian sudah diolah	
3	Mengkonsep DUK					Data Kepegawaian sudah diolah	15 menit	Draft DUK belum terverifikasi	
4	Memverifikasi dan memaraf data kepegawaian					Draft DUK belum terverifikasi	90 menit	Draft DUK terverifikasi dan terparaf	
5	Mengoreksi dan menandatangani DUK					Draft DUK terverifikasi dan terparaf	30 menit	DUK sudah disahkan dan ditandatangani	
6	Mengarsipkan, mengirimkan, dan menyajikan DUK pada papan data					DUK sudah disahkan dan ditandatangani	15 menit	DUK tersarip, terkirim, dan tersaji di Papan Data	SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Pengiriman Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN USULAN PERUBAHAN TUNJANGAN JABATAN /  
KELUARGA

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT CILONGOK</p>  <p style="text-align: center;">RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 197609081996021003</p>
Nama SOP	Pengajuan Usulan Perubahan Tunjangan Jabatan / Keluarga	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi;</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>SOP Penyusunan Tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>Komputer,</li> <li>Printer.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP PENGAJUAN USULAN PERUBAHAN TUNJANGAN JABATAN / KELUARGA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	KASUBBAG UMPEG	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan dokumen kepegawaian untuk perubahan tunjangan jabatan / keluarga						SK Jabatan, Surat Nikah, Surat Cerai, Akta Kelahiran, Surat Kematian, Surat Keterangan Kuliah, Fc Kartu Keluarga	60 menit	Dokumen lengkap	
2	Membuat draft surat usulan perubahan tunjangan jabatan / keluarga						Dokumen lengkap	60 menit	draft surat usulan perubahan tunjangan jabatan / keluarga	
3	Memverifikasi dan Memaraf draft surat usulan perubahan tunjangan jabatan / keluarga						draft surat usulan perubahan tunjangan jabatan / keluarga	30 menit	draft surat usulan perubahan tunjangan jabatan / keluarga disetujui (terparaf)	
4	Memeriksa dan Menandatangani surat usulan perubahan tunjangan jabatan / keluarga						draft surat usulan perubahan tunjangan jabatan / keluarga disetujui (terparaf)	15 menit	surat usulan perubahan tunjangan jabatan / keluarga	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan surat usulan perubahan tunjangan jabatan / keluarga						surat usulan perubahan tunjangan jabatan / keluarga	5 menit	surat usulan perubahan tunjangan jabatan / keluarga terkirim	SOP Pengarsipan dokumen; SOP Pengiriman dokumen,

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN USULAN PENGHAPUSAN GAJI

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">CAMAT CILONGOK RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 19760903 199602 1 003</p>
Nama SOP	Pengajuan Usulan Penghapusan Gaji	

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas; 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami Tupoksi; 2. Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengurusan Surat Keluar, 2. SOP Penyusunan Tim.	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Alat Tulis kantor (ATK), 2. Komputer, 3. Printer.
<b>Peringatan</b> Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP PENGAJUAN USULAN PENGHAPUSAN GAJI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	KASUBBAG UMPEG	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan dokumen kepegawaian untuk penghapusan gaji						Surat Kematian, Surat Mutasi, Keputusan Pensiun	30 menit	dokumen lengkap	
2	Membuat draft surat usulan penghapusan gaji						dokumen lengkap	30 menit	draft surat usulan penghapusan gaji	
3	Memverifikasi dan memaraf draft surat usulan penghapusan gaji						draft surat usulan penghapusan gaji	30 menit	draft surat usulan penghapusan gaji disetujui (terparaf)	
4	Memeriksa dan Menandatangani surat usulan penghapusan gaji						draft surat usulan penghapusan gaji disetujui (terparaf)	15 menit	surat usulan penghapusan gaji	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan surat usulan penghapusan gaji						surat usulan penghapusan gaji	15 menit	surat usulan penghapusan gaji diarsip dan dikirim	SOP Pengarsipan dokumen; SOP Pengiriman dokumen,

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN USULAN PERUBAHAN GAJI KARENA KENAIKAN  
PANGKAT

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	 RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si NIP. 19760908 199602 1 003
Nama SOP	Pengajuan Usulan Perubahan Gaji Karena Penaklukan Pangkat	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi;</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>SOP Penyusunan Tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>Komputer,</li> <li>Printer.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP PENGAJUAN USULAN PERUBAHAN GAJI KARENA KENAIKAN PANGKAT**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	KASUBAG UMPEG	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan dokumen kepegawaian untuk perubahan gaji						Keputusan Kenaikan Pangkat, Fc. Karpeg	15 menit	Dokumen lengkap	
2	Membuat draft surat usulan perubahan gaji						Dokumen lengkap	45 menit	draft surat usulan perubahan gaji	
3	Memeriksa dan memaraf draft surat usulan perubahan gaji						draft surat usulan perubahan gaji	60 menit	draft surat usulan perubahan gaji disetujui (terparaf)	
4	Mengoreksi dan Menandatangani surat usulan perubahan gaji						draft surat usulan perubahan gaji disetujui (terparaf)	30 menit	surat usulan perubahan gaji	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan surat usulan perubahan gaji						surat usulan perubahan gaji	30 menit	surat usulan perubahan gaji terarsip dan terkirim	SOP Pengarsipan dokumen; SOP Pengiriman dokumen,

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN USULAN PERUBAHAN GAJI KARENA KENAIKAN GAJI  
BERKALA

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN CILONGOK</b> Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT CILONGOK</p>  <p style="text-align: center;">RONI HIDAYAT S.STP,M.Si NIP. 19760908 199602 1 003</p>
Nama SOP	Pengajuan Usulan Perubahan Gaji Karena Kenaikan Gaji Berkala	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li> <li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi;</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar,</li> <li>SOP Penyusunan Tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis kantor (ATK),</li> <li>Komputer,</li> <li>Printer.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP PENGAJUAN USULAN PERUBAHAN GAJI KARENA KENAIKAN GAJI BERKALA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	KASUBBAG UMPEG	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan dokumen kepegawaian untuk perubahan gaji						Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Dokumen Lengkap	
2	Membuat draft surat usulan perubahan gaji						Dokumen Lengkap	45 menit	draft surat usulan perubahan gaji	
3	Mengoreksi dan Memaraf draft surat usulan perubahan gaji						draft surat usulan perubahan gaji	60 menit	draft surat usulan perubahan gaji disetujui (terparaf)	
4	Mengoreksi dan Menandatangani surat usulan perubahan gaji						draft surat usulan perubahan gaji disetujui (terparaf)	30 menit	surat usulan perubahan gaji	
5	Mengarsipkan dan mengirimkan surat usulan perubahan gaji						surat usulan perubahan gaji	30 menit	surat usulan perubahan gaji terarsip dan terkirim	SOP Pengarsipan dokumen; SOP Pengiriman dokumen,

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOAAN WEBSITE



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN CILONGOK**

Jl. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288  
Kode Pos 53162

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	Januari 2020
Disahkan Oleh	 PEMILU/D/MA T, S.STP, M.Si NIP. 197609081996021003
Nama SOP	Pengelolaan Website

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;</li><li>3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi;</li><li>2. Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;</li><li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengurusan Surat Keluar,</li><li>2. SOP Penyusunan Tim.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis kantor (ATK),</li><li>2. Komputer,</li><li>3. Printer.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP PENGELOLAAN WEBSITE**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG UMPEG	PETUGAS PENGELOLA WEBSITE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan data kegiatan - kegiatan yang telah dilaksanakan di tingkat desa dan kecamatan					Foto, Video, Narasi kegiatan, laporan kegiatan, hasil wawancara	30 menit	Data dukung terkumpul	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan entry / posting pelaksanaan kegiatan					Data dukung terkumpul	60 menit	Bahan entry / posting kegiatan	
3	Menyusun draft narasi dan dokumentasi kegiatan					Bahan entry / posting kegiatan	60 menit	Draft narasi dan dokumentasi kegiatan	
4	Mengoreksi dan memaraf draft narasi dan dokumentasi kegiatan					Draft narasi dan dokumentasi kegiatan	15 menit	Draft narasi dan dokumentasi kegiatan terkoreksi dan terparaf	
5	Mengoreksi dan Menyetujui narasi dan dokumentasi kegiatan					Draft narasi dan dokumentasi kegiatan terkoreksi dan terparaf	10 menit	Narasi dan dokumentasi kegiatan disetujui	
6	Mengarsipkan dan Entry / Posting pelaksanaan kegiatan					Narasi dan dokumentasi kegiatan disetujui	10 menit	Narasi dan dokumentasi kegiatan tersip dan terposting	SOP Pengarsipan dokumen

