











**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**





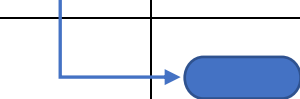

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN PURWOKERTO UTARA	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PENGAGENDAAN SURAT KELUAR DARI KASUBAG UMUM
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai prosedur surat masuk 2. Menguasai ketentuan surat menyurat	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Penerimaan Surat Melalui Facsimile 2. SOP Mengagendakan Surat	1. ATK 2. Buku agenda 3. Surat masuk	
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		

NO	AKIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Menyerahkan surat keluar			Surat keluar	3 menit	Penerimaan surat	
2.	Menerima dan mengecek surat keluar			Surat keluar	5 menit	Terverifikasinya surat keluar	
3.	Mengadendakan surat keluar			Surat keluar, buku agenda	5 menit	Teragendanya surat keluar	
4.	Memberi nomor surat keluar			Surat keluar	1 menit	Tercantumnya nomor pada surat keluar	
5.	Menyerahkan surat keluar kepada pengirim surat			Surat keluar	1 menit	Penerimaan Surat	
6.	Menerima surat keluar			Surat keluar	1 menit	Penerimaan surat	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**











	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PELAYANAN TAMU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai teknik menyajikan makanan 2. Menguasai etika pramusaji	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Perlengkapan untuk menyajikan 2. Hidangan (makanan dan minuman)	
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		

NO	AKIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Menginformasikan rencana kegiatan dan menugaskan untuk pelayanan tamu				Surat permohonan transit / pelayanan tamu	10 menit	Tugas pelayanan tamu	
2.	Menata dan menyajikan hidangan (makanan dan minuman)				Perlengkapan untuk menyajikan hidangan	30 menit	Tersajinya hidangan tamu	
3.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kasubag				Catatan kegiatan	5 menit	Laporan hasil kegiatan	
4.	Menerima laporan hasil kegiatan				Surat keluar	5 menit	Penerimaan laporan hasil kegiatan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**

















 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN PURWOKERTO UTARA	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	MENELITI BERKAS USULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Bagian Umum 2. Menguasai peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Menguasai peraturan kenaikan pangkat	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Penerimaan Surat Melalui Facsimile 2. SOP Mengagendakan Surat	1. ATK 2. Buku agenda 3. Facsimile	
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubag menugaskan kepada staff untuk membuat daftar nominative				Surat nominatif pegawai	5 menit	Penerimaan tugas	
2.	Membuat surat nominatif pegawai yang akan KP		  		Surat nominatif pegawai	10 menit	Surat nominatif pegawai	
3.	Menyerahkan surat nominatif pegawai kepada Kasubag		 		Surat nominatif pegawai	1 menit	Penerimaan surat nominatif pegawai	
4.	Menerima, mengecek, dan memberi paraf		 		Surat nominatif pegawai	5 menit	Verifikasi dan paraf Kasubag	
5.	Menyerahkan surat nominatif pegawai kepada staff				Surat nominatif pegawai	1 menit	Penerimaan surat nominatif pegawai	
6.	Mengirim surat nominatif pegawai ke BKPSDM				Surat nominatif pegawai	1 menit	Penerimaan surat nominatif pegawai	
7.	Mengarsip surat nominatif pegawai				Surat nominatif pegawai	1 menit	Tersimpannya surat normatif pegawai	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**











	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Bagian Umum 2. Menguasai peraturan pokok-pokok kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. ATK 2. Peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Peraturan kenaikan pangkat	
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		







NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memilih berkas untuk persyaratan KP pegawai				File kepegawaian	10 menit	Berkas persyaratan KP	
2.	Menggandakan berkas persyaratan KP pegawai				Berkas persyaratan KP	10 menit	Tergandakannya Berkas persyaratan KP	
3.	Menyerahkan berkas KP kepada Kasubag				Berkas persyaratan KP	1 menit	Penerimaan Berkas persyaratan KP	
4.	Menerima, mengecek, dan memberi paraf berkas persyaratan KP				Berkas persyaratan KP	5 menit	Verifikasi dan paraf Kasubag	
5.	Menerima dan menghimpun berkas persyaratan KP				Berkas persyaratan KP	15 menit	Terhimpunnya Berkas persyaratan KP	
6.	Membuat surat pengantar usulan KP				Berkas persyaratan KP	10 menit	Surat pengantar usulan KP	
7.	Menyerahkan surat pengantar usulan KP kepada Kasubag				Berkas persyaratan KP	1 menit	Penerimaan Surat pengantar usulan KP	
8.	Menerima, mengecek, dan memberi paraf surat pengantar usulan KP				Berkas persyaratan KP	5 menit	Verifikasi dan paraf Kasubag	
9.	Menyerahkan surat pengantar usulan KP kepada staff				Berkas persyaratan KP	1 menit	Penerimaan Surat pengantar usulan KP	
10.	Mengirimkan berkas ke BKPSDM				Berkas persyaratan KP	5 menit	Penerimaan berkas KP	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN PURWOKERTO UTARA	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Bagian Umum 2. Menguasai peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Menguasai peraturan penilaian prestasi kerja PNS	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. ATK 2. Peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Peraturan penilaian prestasi kerja PNS	
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan staff untuk membuat SKP				Surat dari Bag. Organisasi	5 menit	Penerimaan tugas	
2.	Mengirim formulir SKP kepada masing TU Khusus				File SKP tahun yang lalu	10 menit	Penerimaan Formulir SKP	
3.	Mengisi formulir SKP				File SKP tahun yang lalu dan formulir SKP	1 menit	Formulir SKP sudah diisi	
4.	Mengirim kembali formulir SKP yang telah diisi kepada staff TU				Formulir SKP	5 menit	Penerimaan Formulir SKP yang sudah diisi	
5.	Menerima Formulir SKP (yang telah diisi) dari masing-masing TU Khusus				Formulir SKP	1 menit	Penerimaan Formulir SKP yang sudah diisi	
6.	Membuat SKP staff				Formulir dan file SKP	1 jam	SKP staff	
7.	Menyerahkan SKP staff kepada Kasubag. TU				SKP staff	1 menit	Penerimaan SKP staff	
8.	Menerima, mengecek, dan memberi nilai SKP staff				SKP staff	1 jam	Verifikasi dan penilaian SKP staff	
9.	Menyerahkan SKP staff kepada staff				SKP staff	1 menit	Penerimaan SKP staff	
10.	Memperbaiki nilai sesuai usulan Kasubag. TU				SKP staff	15 menit	Perbaikan SKP staff	
11.	Mencetak SKP staff				SKP staff	10 menit	Tercetaknya SKP staff	
12.	Menyerahkan SKP staff kepada Kasubag. TU				SKP staff	1 menit	Penerimaan SKP staff	

13.	Menerima, mengecek, dan menandatangani SKP staff				SKP staff	5 menit	Verifikasi dan ditandatangani SKP staff	
14.	Menyerahkan SKP staff kepada staff				SKP staff	1 menit	Penerimaan SKP staff	
15.	Menggandakan SKP staff				Berkas SKP	5 menit	Tergandakannya SKP staff	
16.	Menghimpun SKP staff yang akan dikirim ke BKPSDM				Berkas SKP	30 menit	Terhimpunnya SKP staff	
17.	Membuat daftar pengantar				Berkas SKP	10 menit	Daftar pengantar SKP staff	
18.	Mengirim berkas SKP ke BKPSDM				Berkas SKP	5 menit	Penerimaan berkas SKP staff	
19.	Mengarsip SKP ke file kepegawaian masing-masing pegawai				Berkas SKP dan file kepegawaian	10 menit	Tersimpannya SKP staff	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**












	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	MENGUSULKAN KENAIKAN GAJI BERKALA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Bagian Umum 2. Menguasai peraturan pokok-pokok kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. ATK 2. Peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Peraturan gaji PNS	
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		

NO	AKIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Meneliti file kepegawaian PNS			File kepegawaian dan buku penjagaan gaji berkala	10 menit	Arsip gaji berkala	
2.	Membuat daftar nominatif PNS yang naik gaji berkala			File kepegawaian dan buku penjagaan gaji berkala	30 menit		
3.	Menggandakan arsip gaji berkala 2 tahun yang lalu bagi yang naik gaji berkala			File kepegawaian	5 menit	Tergandakannya arsip gaji berkala	
4.	Membuat surat pengantar nominatif PNS yang naik gaji berkala dilampiri berkas yang telah dilegalisasi kepada Kasubag untuk dimohonkan paraf			File kepegawaian	5 menit	Konsep surat pengantar dan nominative kenaikan gaji berkala bagi PNS	
5.	Memverifikasi berkas apabila setuju berkas diparaf jika tidak dikembalikan ke staff untuk diperbaiki			File kepegawaian	5 menit	Konsep surat pengantar dan nominative kenaikan gaji berkala bagi PNS	
6.	Menandatangani berkas usulan kenaikan gaji berkala selanjutnya diserahkan kepada staff untuk proses lebih lanjut			File kepegawaian	5 menit	Surat pengantar dan nominative kenaikan gaji berkala bagi PNS	
7.	Mengirimkan berkas ke BKPSDM			File kepegawaian	5 menit	Penerimaan berkas usulan gaji berkala	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**

	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Bagian Umum 2. Menguasai peraturan pokok-pokok kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. ATK 2. Peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Peraturan gaji PNS	
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubag menugaskan staf untuk membuat DUK				Surat pemberitahuan dari BKPSDM	5 menit	Penerimaan tugas	
2.	Meneliti berkas kepegawaian				File kepegawaian	15 menit	Perubahan data pegawai	
3.	Merubah pangkat PNS yang mendapat Kenaikan Pangkat		  		File kepegawaian dan buku penjaminan KP	2 menit	Perubahan pangkat pegawai	
4.	Mencetak DUK		 		File kepegawaian dan buku penjaminan KP	2 menit	DUK	
5.	Membuat surat pengantar DUK dan menyerahkannya kepada Kasubag				DUK dan surat pengantar DUK	6 menit	Penerimaan DUK dan surat pengantar DUK	
6.	Menerima, mengecek, dan memberi paraf surat pengantar DUK				DUK dan surat pengantar DUK	5 menit	Verifikasi dan paraf Kasubag	
7.	Menyerahkan surat pengantar DUK kepada staff				DUK dan surat pengantar DUK	1 menit	Penerimaan DUK dan surat pengantar DUK	
8.	Mengirim berkas dan surat pengantar DUK ke BKPSDM				DUK dan surat pengantar DUK	1 menit	Penerimaan DUK dan surat pengantar DUK	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**

	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	USULAN PENGGUNAAN GELAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Bagian Umum 2. Menguasai peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Menguasai peraturan penggunaan gelar	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. ATK 2. Peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Peraturan penggunaan gelar kesarjanaan pendidikan	
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		

NO	AKIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Menghimpun lampiran usulan penggunaan gelar			File kepegawaian	10 menit	Terkumpulnya berkas kepegawaian	
2.	Membuat surat usulan penggunaan gelar			File kepegawaian	5 menit	Surat usulan penggunaan gelar	
3.	Menyerahkan berkas dan surat usulan penggunaan gelar kepada Kasubag			Berkas kepegawaian dan surat usulan penggunaan gelar	1 menit	Penerimaan DUK dan surat pengantar DUK	
4.	Menerima, mengecek, dan memberi paraf surat usulan penggunaan gelar apabila telah sesuai ketentuan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki			Berkas kepegawaian dan surat usulan penggunaan gelar	5 menit	Verifikasi dan paraf Kasubag	
5.	Menyerahkan berkas dan surat usulan penggunaan gelar kepada staff			Berkas kepegawaian dan surat usulan penggunaan gelar	1 menit	Penerimaan berkas kepegawaian dan surat usulan penggunaan gelar	
6.	Menerima berkas dan surat usulan penggunaan gelar			Berkas kepegawaian dan surat usulan penggunaan gelar	1 menit	Penerimaan berkas kepegawaian dan surat usulan penggunaan gelar	
7.	Mengirim berkas dan surat usulan penggunaan gelar ke BKPSDM			Berkas kepegawaian dan surat usulan penggunaan gelar	1 menit	Penerimaan berkas kepegawaian dan surat usulan penggunaan gelar	
8.	Menyimpan arsip berkas dan surat usulan penggunaan gelar			File kepegawaian	5 menit	Penyimpanan berkas kepegawaian dan surat usulan penggunaan gelar	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**















Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022	
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PERMOHONAN IJIN BELAJAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Bagian Umum 2. Menguasai peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Menguasai peraturan pengajuan ijin belajar	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. ATK 2. Peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Peraturan pengajuan ijin belajar	
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan ijin belajar kepada staff				Surat permohonan beserta lampiran	30 menit	Berkas permohonan ijin belajar	
2.	Menerima berkas permohonan usulan ijin belajar				File kepegawaian	10 menit	Terkumpulnya berkas kepegawaian	
3.	Membuat surat pengantar usulan ijin belajar				Berkas kepegawaian	5 menit	Surat pengantar usulan ijin belajar	
4.	Menyerahkan berkas dan surat pengantar usulan ijin belajar kepada Kasubag				Berkas kepegawaian dan surat pengantar usulan ijin belajar	1 menit	Penerimaan Berkas kepegawaian dan surat pengantar usulan ijin belajar	
5.	Menerima, mengecek, dan memberi paraf surat pengantar usulan ijin belajar apabila disetujui jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki		tidak	ya	Berkas kepegawaian dan surat pengantar	5 menit	Verifikasi dan tanda tangan Kasubag	
6.	Menyerahkan berkas dan surat pengantar usulan ijin belajar kepada staf				Berkas kepegawaian dan surat pengantar	1 menit	Berkas kepegawaian dan surat pengantar	
7.	Menerima berkas dan surat pengantar usulan ijin belajar				Berkas kepegawaian dan surat pengantar	1 menit	Berkas kepegawaian dan surat pengantar	
8.	Menggandakan berkas usulan ijin belajar				Berkas kepegawaian dan surat pengantar	5 menit	Copy berkas kepegawaian dan surat pengantar	
9.	Mengirim berkas usulan ijin belajar ke BKPSDM				Berkas kepegawaian dan surat pengantar	5 menit	Berkas kepegawaian dan surat pengantar	
10.	Menyimpan berkas usulan ijin belajar				Berkas kepegawaian dan surat pengantar	2 menit	Tersimpannya berkas dan surat pengantar usulan ijin belajar	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**











 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN PURWOKERTO UTARA	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	USULAN PEMBUATAN KARTU ISTRI (KARIS) / KARTU SUAMI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Bagian Umum 2. Menguasai peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Menguasai peraturan tentang Karis/Karsu	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. ATK 2. Peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Peraturan tentang Karis/Karsu	
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		

NO	AKIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Kasubag menugaskan staf untuk membuat usulan pembuatan Karis/Karsu			Surat pemberitahuan dari BKPSDM	5 menit	Penerimaan tugas	
2.	Membuat surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu			Berkas permohonan	10 menit	Surat pengantar usulan	
3.	Menyerahkan berkas dan surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu kepada Kasubag	 		Berkas permohonan dan surat pengantar	1 menit	Penerimaan berkas permohonan dan surat pengantar	
4.	Menerima, mengecek, dan memberi paraf surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu apabila setuju jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki		  	Berkas permohonan dan surat pengantar usulan	5 menit	Verifikasi dan paraf Kasubag. TU	
5.	Menyerahkan berkas dan surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu kepada staf			Berkas permohonan dan surat pengantar usulan	1 menit	Penerimaan berkas permohonan dan surat pengantar	
6.	Menerima berkas dan surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu			Berkas permohonan dan surat pengantar usulan	1 menit	Penerimaan berkas permohonan dan surat pengantar usulan	
7.	Menggandakan berkas dan surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu			Berkas permohonan dan surat pengantar usulan	5 menit	Copy berkas permohonan dan surat pengantar usulan	
8.	Mengirim Berkas usulan pembuatan Karis/Karsu ke BKPSDM			Berkas permohonan dan surat pengantar usulan	5 menit	Penerimaan berkas permohonan dan surat pengantar usulan	
9.	Menyimpan Berkas usulan pembuatan Karis/Karsu			Berkas permohonan dan surat pengantar usulan	2 menit	Tersimpannya Berkas permohonan dan surat pengantar usulan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN PURWOKERTO UTARA	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PEMBUATAN KONTRAK PEKERJA HARIAN LEPAS (PHL)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Bagian Umum 2. Menguasai peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Menguasai peraturan tentang Pekerja Harian Lepas (PHL)	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. ATK 2. Peraturan pokok-pokok kepegawaian	
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PHL	STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubag menugaskan staf untuk membuat kontrak PHL				Berkas lamaran	5 menit	Penugasan	
2.	Membuat surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL				Berkas lamaran	10 menit	Surat kontrak dan KAK PHL	
3.	Menyerahkan surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL kepada Kasubag				Berkas lamaran, surat kontrak, KAK	1 menit	Penerimaan surat kontrak dan KAK PHL	
4.	Menerima, mengecek, dan memberi paraf surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL				Berkas lamaran, surat kontrak, KAK	5 menit	Verifikasi dan paraf Kasubag	
5.	Menyerahkan surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL kepada PHL				Berkas lamaran, surat kontrak, KAK	1 menit	Penerimaan surat kontrak dan KAK PHL	
6.	Menerima, mengecek, dan menandatangani surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag				Berkas lamaran, surat kontrak, KAK	5 menit	Verifikasi dan paraf PHL	
7.	Menyerahkan surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL kepada Kasubag				Berkas lamaran, surat kontrak, KAK	1 menit	Penerimaan surat kontrak dan KAK PHL	
8.	Menyerahkan berkas dan surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL kepada staf				Berkas lamaran, surat kontrak, KAK	1 menit	Penerimaan surat kontrak dan KAK PHL	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN PURWOKERTO UTARA	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	USULAN PERPANJANGAN KONTRAK PEKERJA HARIAN LEPAS (PHL)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Bagian Umum 2. Menguasai peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Menguasai peraturan tentang Pekerja Harian Lepas (PHL)	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. ATK 2. Peraturan pokok-pokok kepegawaian	
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		













NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PHL	STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubag menugaskan staf untuk membuat kontrak PHL				Berkas lamaran	5 menit	Penugasan	
2.	Membuat surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL				Berkas lamaran	10 menit	Surat kontrak dan KAK PHL	
3.	Menyerahkan surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL kepada Kasubag				Berkas lamaran, surat kontrak, dan KAK PHL	1 menit	Penerimaan surat kontrak dan KAK PHL	
4.	Menerima, mengecek, dan memberi paraf surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL jika setuju jika tidak dikembalikan ke staf				Berkas lamaran, surat kontrak, KAK PHL	5 menit	Verifikasi dan paraf Kasubag	
5.	Menyerahkan surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL kepada PHL				Berkas lamaran, surat kontrak, KAK PHL	1 menit	Penerimaan surat kontrak dan KAK PHL	
6.	Menerima, mengecek, dan menandatangani surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL				Berkas lamaran, surat kontrak, KAK PHL	5 menit	Verifikasi dan paraf PHL	
7.	Menyerahkan surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL kepada Kasubag				Berkas lamaran, surat kontrak, KAK PHL	1 menit	Penerimaan surat kontrak dan KAK PHL	
8.	Menyerahkan berkas dan surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL kepada staf				Berkas lamaran, surat kontrak, KAK PHL	1 menit	Penerimaan surat kontrak dan KAK PHL	
9.	Menerima surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL				Berkas lamaran, surat kontrak, KAK PHL	1 menit	Penerimaan surat kontrak dan KAK PHL	
10.	Menggandakan surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL				Berkas lamaran, surat kontrak, KAK PHL	5 menit	Copy surat kontrak dan KAK PHL	
11.	Mengajukan surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL untuk lampiran pembayaran				Berkas lamaran, surat kontrak, KAK PHL	5 menit	Penerimaan surat kontrak dan KAK PHL	

12.	Menyimpan surat kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) PHL				Berkas lamaran, surat kontrak, KAK PHL	2 menit	Tersimpannya surat kontrak dan KAK PHL	
-----	--	--	--	--	--	---------	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**















 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN PURWOKERTO UTARA	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	USULAN PESERTA UJIAN DINAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Bagian Umum 2. Menguasai peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Menguasai peraturan kenaikan pangkat PNS	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. ATK 2. Peraturan pokok-pokok kepegawaian	
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		

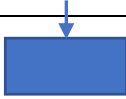

NO	AKIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Kasubag menugaskan kepada staf untuk membuat daftar nominatif pegawai			Surat pemberitahuan dari BKPSDM	5 menit	Penerimaan tugas	
2.	Membuat surat nominatif pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas			Surat pemberitahuan dari BKPSDM	10 menit	Surat nominatif pegawai	
3.	Menyerahkan surat nominatif pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas kepada Kasubag			Surat nominatif pegawai	1 menit	Penerimaan Surat nominatif pegawai	
4.	Menerima, mengecek, dan memberi paraf surat nominatif pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki staf			Surat nominatif pegawai	5 menit	Verifikasi dan paraf Kasubag	
7.	Menyerahkan surat nominatif pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas kepada staf			Surat nominatif pegawai	1 menit	Penerimaan Surat nominatif pegawai	
8.	Menerima surat nominatif pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas			Surat nominatif pegawai	1 menit	Penerimaan Surat nominatif pegawai	
9.	Menghimpun persyaratan pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas			Surat nominatif pegawai	30 menit	Terhimpunnya Berkas persyaratan	
10.	Mengirim berkas dan surat nominatif pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas ke BKPSDM			Berkas dan Surat nominatif pegawai	1 menit	Penerimaan Berkas dan Surat nominatif pegawai	
11.	Mengarsip berkas dan surat nominatif pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas			Berkas dan Surat nominatif pegawai	1 menit	Tersimpannya Berkas dan Surat nominatif pegawai	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**

Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022	
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PENGAJUAN USULAN PENSIUN PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Bagian Umum 2. Menguasai peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Menguasai peraturan Aparatur Sipil Negara	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. ATK 2. Peraturan pokok-pokok kepegawaian 3. Peraturan tentang Aparatur Sipil Negara	
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		










NO	AKIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1.	Meneliti data PNS yang akan pensiun			Buku penjagaan pegawai	10 menit	Data PNS yang akan pensiun
2.	Membuat usulan PNS yang akan pensiun			Buku penjagaan pegawai	5 menit	Usulan PNS yang akan pensiun
3.	Menyiapkan berkas lampiran PNS yang akan pensiun			Berkas kepegawaian	30 menit	Berkas lampiran PNS yang akan pensiun
4.	Mengandakan berkas PNS yang akan pensiun			Berkas kepegawaian	5 menit	Copy Berkas lampiran PNS yang akan pensiun
5.	Menyerahkan berkas PNS yang akan pensiun kepada staf			Berkas kepegawaian	1 menit	Penerimaan Berkas lampiran PNS yang akan pensiun
6.	Menerima berkas PNS yang akan pensiun			Berkas kepegawaian	1 menit	Penerimaan Berkas lampiran PNS yang akan pensiun
7.	Membuat surat pengantar PNS yang akan pensiun kepada Kasubag			Berkas kepegawaian	10 menit	Surat pengantar PNS yang akan pensiun
8.	Menyerahkan berkas PNS yang akan pensiun kepada Kasubag			Berkas kepegawaian dan surat pengantar	1 menit	Penerimaan Berkas lampiran dan surat pengantar
9.	Menerima, mengecek, dan menandatangani surat pengantar PNS yang akan pensiun			Berkas kepegawaian dan surat pengantar	5 menit	Verifikasi dan paraf Kasubag TU
10.	Menyerahkan berkas dan surat pengantar PNS yang akan pensiun kepada staf			Berkas kepegawaian dan surat pengantar	1 menit	Penerimaan Berkas lampiran dan surat pengantar
11.	Menerima berkas dan surat pengantar PNS yang akan pensiun			Berkas kepegawaian dan surat pengantar	1 menit	Penerimaan Berkas lampiran dan surat pengantar

12	Mengirim berkas dan surat pengantar PNS yang akan pensiun ke BKPSDM			Berkas kepegawaian dan surat pengantar	5 menit	Penerimaan Berkas lampiran dan surat pengantar
13.	Mengarsip berkas dan surat pengantar PNS yang akan pension			Berkas kepegawaian dan surat pengantar	1 menit	Tersimpannya Berkas lampiran dan surat pengantar PNS yang akan pensiun



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**






	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PENERIMAAN SURAT SANDI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Ahli sandi 2. Menguasai computer 3. Menguasai telekomunikasi	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. ATK 2. Printer	
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PHL	STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengecek kelengkapan surat sandi (meliputi kelengkapan surat dan autentifikasi surat) dan mengagendakan surat				Surat sandi dan buku agenda	10 menit	Berkas surat sandi sudah diperiksa dan sudah diagendakan	
2.	Membuka surat sandi dan menyerahkannya kepada Kasubag			ya 	Surat sandi dan sistem sandi	3 jam	Surat plain	Surat sandi terdiri 1000 huruf
3.	Menlakukan verifikasi, memberi paraf		tidak 		Surat plain	15 menit	Verifikasi Kasubag. Umum	
4.	Menerima verifikasi Surat plain dan menugaskan staf untuk mengirimkan kepada alamat surat				Surat plain	15 menit	Disposisi Kasubag	
5.	Menerima verifikasi Surat plain dan mengirim Surat plain kepada alamat surat				Surat plain	10 menit	Surat plain terkirim kepada alamat surat	
6.	Menerima surat plain				Berkas dan tanda bukti pengiriman	5 menit	Tanda bukti penerimaan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**











 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN PURWOKERTO UTARA	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PENERIMAAN TELEPON DARI LUAR
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai operator telepon 2. Menguasai komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	1. ATK 2. Telepon 3. Komputer	
Pencatatan dan Pendataan :		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penelpon dari luar menghubungi operator telpon untuk meminta disambungkan ke ekstension di lingkungan Kecamatan.			Telepon dan nomor ekstension (bagian) yang dituju	5 detik	Permohonan penyambungan telepon	
2.	Operator mengecek dan menyambungkan ke nomor ekstension yang dituju. Apabila sibuk telepon untuk mencoba kembali			Telepon dan alat tulis	5 detik	Nomor telepon ekstension (bagian) yang dituju	
3.	Operator mentansfer ke pemohon			Telepon	2 detik	Penerimaan telepon	
4.	Menerima transfer telepon			Telepon	1 detik	Pemohon berbicara dengan nomor tujuan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**









	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PERBAIKAN ALAT KOMUNIKASI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Menguasai jaringan telekomunikasi 2. Menguasai alat komunikasi	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	1. Tool set 2. Alat komunikasi	
Pencatatan dan Pendataan :		
1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan surat laporan kerusakan dan permohonan perbaikan alat komunikasi, serta menyerahkan alat komunikasi yang rusak				Surat laporan kerusakan dan alat komunikasi yang rusak	15 menit	Surat dan alat komunikasi diterima	
2.	Mengagenda dan menyerahkan surat laporan kerusakan kepada Kasubag				Surat laporan kerusakan, alat komunikasi yang rusak, dan buku agenda	5 menit	Surat sudah diagenda	
3.	Melakukan verifikasi				Surat laporan kerusakan	15 menit	Verifikasi Kasubag	
4.	Melakukan verifikasi lanjutan dan menugaskan Kasubag untuk melakukan perbaikan alat komunikasi				Surat laporan kerusakan	15 menit	Disposisi Kasubag	
5.	Menugaskan staf untuk melakukan perbaikan alat komunikasi				Surat laporan kerusakan	15 menit	Disposisi Kasubag	
6.	Mengecek alat komunikasi				Surat laporan kerusakan dan alat komunikasi yang rusak	1 jam	Memastikan kerusakan alat komunikasi	
7.	Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) barang				Surat laporan kerusakan, alat komunikasi yang rusak, dan komputer	20 menit	Berta Acara Serah Terima (BAST) barang	
8.	Memperbaiki alat komunikasi				Alat komunikasi dan Berita Acara Serah Terima	6 jam	Alat komunikasi berfungsi kembali	
9.	Membuat Berita Acara Serah Terima dan menyerahkan alat komunikasi kepada pemohon				Alat komunikasi dan Berita Acara Serah Terima	20 menit	Berta Acara Serah Terima	
10.	Menerima alat komunikasi dan menandatangani Berita Acara Serah Terima				Alat komunikasi dan Berita Acara Serah Terima	15 menit	Ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**








 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN PURWOKERTO UTARA	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PERBAIKAN JARINGAN TELEPON
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat DaerahPeraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Menguasai jaringan telekomunikasiMenguasai alat komunikasi	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Mengagenda SuratSOP Menyimpan Surat Secara Elektreonis	<ol style="list-style-type: none">Tool setAlat komunikasi	
Pencatatan dan Pendataan :		
<ol style="list-style-type: none">Data dicatat dan direkapPendokumentasian		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan surat laporan kerusakan dan permohonan perbaikan jaringan telepon, dan menyerahkannya kepada stafantel				Surat laporan kerusakan jaringan telepon	15 menit	Surat diterima staf	Laporan kerusakan jaringan telepon kompleks Kecamatan
2.	Mengagenda dan menyerahkan surat laporan kerusakan kepada Kasubag				Surat laporan kerusakan dan buku agenda	5 menit	Surat sudah diagenda	
3.	Melakukan verifikasi dan menyampaikan surat laporan kerusakan kepada Kasubag				Surat laporan kerusakan	15 menit	Verifikasi Kasubag	
4.	Melakukan verifikasi lanjutan dan menugaskan Kasubag untuk melakukan perbaikan jaringan telepon				Surat laporan kerusakan	15 menit	Disposisi Kasubag	
5.	Menugaskan staf untuk melakukan perbaikan alat komunikasi				Surat laporan kerusakan dan disposisi Kasubag	15 menit	Disposisi Kasubag	
6.	Mengecek jaringan telepon				Toolset	1 jam	Memastikan kerusakan jaringan telepon	
7.	Memperbaiki jaringan telepon, melakukan uji coba dengan pemohon dan menyampaikan hasil perbaikan kepada pemohon				Toolset	1 jam	Jaringan telepon berfungsi kembali	
8.	Menerima laporan hasil perbaikan				Telepon	5 menit	Penerimaan laporan hasil perbaikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**






 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN PURWOKERTO UTARA	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PEMASANGAN JARINGAN TELEPON
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat DaerahPeraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Menguasai jaringan telekomunikasiMenguasai alat komunikasi	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Perbaikan Alat KomunikasiSOP Perbaikan Jaringan Telepon	<ol style="list-style-type: none">Tool setAlat komunikasi	
Pencatatan dan Pendataan :		
<ol style="list-style-type: none">Data dicatat dan direkapPendokumentasian		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan surat permohonan pemasangan jaringan telepon ekstension dan menyerahkannya kepada staf				Surat permohonan pemasangan jaringan telepon ekstension	10 menit	Surat permohonan pemasangan jaringan telepon ekstension diterima staf	Pemasangan jaringan telepon ekstension di kecamatan
2.	Menerima surat permohonan pemasangan jaringan telepon ekstension, mengagenda dan menyerahkannya kepada Kasubag umum				Surat permohonan pemasangan jaringan telepon ekstension dan buku agenda	10 menit	Surat permohonan sudah diagenda	
3.	Melakukan verifikasi dan menyampaikan surat permohonan kepada Kasubag Umum				Surat permohonan	15 menit	Verifikasi Kasubag	
4.	Melakukan verifikasi lanjutan dan menugaskan untuk melakukan pemasangan jaringan telepon ekstension				Surat permohonan	15 menit	Verifikasi dan disposisi Kasubag	
5.	Menugaskan staf untuk melakukan pemasangan jaringan telepon ekstension				Surat permohonan dan disposisi Kasubag	15 menit	Disposisi Kasubag	
6.	Melakukan pemasangan jaringan telepon ekstention, melakukan uji coba dan menyampaikan hasilnya ke pemohon				Disposisi Kasubag dan toolset	2 jam	Jaringan telepon ekstension baru sudah terpasang	
7.	Menerima jaringan telepon ekstention baru				Telepon	5 menit	Penerimaan jaringan telepon ekstention baru	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**






	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	MENGIRIM SURAT KEPADA ALAMAT (KURIR)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat DaerahPeraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Menguasai jaringan telekomunikasiMenguasai alat komunikasi	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Mengagenda SuratSOP Menyimpan Surat Secara Elektronik	<ol style="list-style-type: none">ATKBuku EkspedisiSurat	
Pencatatan dan Pendataan :		
<ol style="list-style-type: none">Data dicatat dan direkapPendokumentasian		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PENERIMA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan surat-surat yang akan dikirim			Surat	5 menit	Surat-surat tersusun rapi dan sudah dipilah sesuai alamat surat	Pengiriman surat di area kecamatan
2.	Menuliskan nomor agenda surat dan alamat surat dibuku ekspedisi			Surat dan buku ekspedisi	5 menit	Surat siap untuk dikirim	
3.	Menyerahkan surat kepada penerima surat			Surat dan buku ekspedisi	25 menit	Surat terkirim sesuai alamat surat	
4.	Menerima surat, menuliskan nama, tanggal dan jam diterimanya surat serta membubuhkan paraf atau tanda tangan			Alat tulis	5 menit	Tanda bukti penerimaan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**

Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
Nama SOP	SURAT MASUK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat DaerahPeraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit kerjanyaMemahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat KeluarSOP Distribusi Surat	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterNota Dinas & lembar disposisiStempel dinasBuku surat keluarKartu kendali surat
Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Data dicatat dan direkapPendokumentasian	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		JFU/STAF	KASUBAG	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Staf menerima surat masuk					Surat masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi
2.	Mencatat surat masuk kedalam agenda surat masuk selanjutnya menempel lembar disposisi dan mengajukan kepada Sekcam					Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi
3.	Menelaah surat masuk, menetapkan disposisi pada lembar disposisi dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Camat					Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi
4.	Menelaah surat masuk, melaksanakan atau mengembalikan disposisi pada kasubag					Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi
5.	Menerima surat masuk, melaksanakan disposisi atau mengarsip surat masuk					Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Arsip surat masuk



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**









	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 Pengelolaan Barang Milik Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Perpres Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Dokumen DPA3. Peraturan perundang-undangan tentang barang dan jasa	
Pencatatan dan Pendataan :		
<ol style="list-style-type: none">1. Data dicatat dan direkap2. Pendokumentasian		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PEJABAT PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH BAYAR	BENDAHARA	PEJABAT PENGADAAN	TIM SWAKELOLA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pembentukan Tim Swakelola sesuai dengan rencana realisasi anggaran secara swakelola						RUP	1 hari	Keputusan tentang swakelola
2.	Menyusun KAK, Jadwal pelaksanaan, RAB, Pelaksana, Spesifikasi Teknis dan gambar Teknis						RUP, DPA	1 hari	RKS
3.	Membuat dokumen pengadaan swakelola						RKS		Dokumen swakelola
4.	Pelaksanaan pekerjaan						Dokumen swakelola	Sampai dengan selesai	Laporan Penyelesaian Pekerjaan
5.	Membuat SPP dan menyampaikannya ke PPSPM						Laporan Penyelesaian Pekerjaan	1 hari	SPP
6.	Membuat SPM dan menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran						SPP	1 hari	SPM
7.	Membuat berkas GU/LS ke BKAD						SPM	1 hari	Berkas
8.	Mengarsipkan berkas swakelola						GU/LS Berkas swakelola, Laporan Penyelesaian Pekerjaan dan SP2D	1 hari	Berkas tersip



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**







Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022	
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai tata naskah dinas	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Buku agenda	
Pencatatan dan Pendataan :		
Buku Agenda Pemeliharaan/Perbaikan kendaraan pada Sub Bagian Rumah Tangga Perlengkapan		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	CAMAT	KASUBAG	JFU/STAF	REKANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Mengajukan permohonan pemeliharaan/perbaikan						ATK	30 menit	Surat permohonan	
2.	Mendisposisi permohonan kepada Kasubag untuk verifikasi dan tindak lanjut						Lembar disposisi	10 menit		
3.	Memverifikasi permohonan dan memeriksa kondisi kendaraan untuk disetujui/tidak permohonan apabila setuju diteruskan ke staf untuk tindak lanjut apabila tidak pemohon diberitahu						Form permohonan dan lembar disposisi	30 menit		
4.	Membuat konsep surat perintah kerja kepada rekanan untuk melaksanakan pemeliharaan/perbaikan dan mengajukan konsep surat kepada Kasubag untuk ditandatangani diketahui oleh camat						Form permohonan dan lembar disposisi	1 jam	Konsep surat perintah kerja	
5.	Menandatangani konsep Surat Perintah Kerja (SPK)						Konsep SPK	5 menit	SPK	
6.	Membawa, memberi nomor, memberi cap dinas, menggandakan serta mengarsipkan surat perintah kerja tersebut dan menyerahkannya kepada pemohon						SPK, stempel, buku ekspedisi	5 menit	SPK	
7.	Membawa kendaraan dan surat perintah kerja kepada rekanan untuk pemeliharaan/perbaikan						SPK, kendaraan	Tergantung pemohon	Pekerjaan perbaikan	
8.	Melaksanakan perbaikan sesuai dengan yang tertera dalam surat perintah kerja kemudian menyerahkan hasil pekerjaan kepada pemohon setelah selesai pekerjaan						SPK, kendaraan	Menyesuaikan pekerjaan	Kondisi kendaraan prima	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**









 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN PURWOKERTO UTARA	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PERMOHONAN PINJAM KENDARAAN DINAS RODA EMPAT/BUS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas	Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Buku agenda	
Pencatatan dan Pendataan :		
Buku Agenda peminjaman kendaraan pada Sub Bagian Rumah Tangga Perlengkapan		

NO	AKTIVITAS	PELAKSNA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	CAMAT	KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengajukan permohonan tertulis untuk peminjaman kendaraan, paling lambat 1 minggu					ATK, komputer	1 minggu	Surat permohonan
2.	Mendisposisi surat permohonan kepada camat untuk tindak lanjut					Surat, Lembar disposisi	5 menit	Disposisi
3.	Menelaah surat permohonan dengan mempertimbangkan urgensi, ketersediaan kendaraan dan jadwal penggunaan kendaraan. Apabila disetujui diteruskan ke kasubag untuk tindak lanjut apabila ditolak permohonan diberi jawaban tertulis					Disposisi	5 menit	Disposisi
4.	Memproses lebih lanjut permohonan dengan memperhatikan ketersediaan kendaraan dan pengemudi serta memerintahkan staf untuk mengecek kondisi kendaraan serta membuat konsep surat izin peminjaman kendaraan					Disposisi	10 menit	Perintah lisan
5.	Membuat konsep surat izin kepada pemohon yang berisi maksud dan lamanya peminjaman mengenai kerusakan yang mungkin timbul, bahan bakar serta akomodasi pengemudi selama masa peminjaman kendaraan selanjutnya mengajukan konsep surat untuk mendapatkan paraf kasubag					ATK, komputer, printer, buku agenda	30 menit	Konsep surat
6.	Mengoreksi konsep surat yang diajukan staf apabila sudah benar memberikan paraf di kotak yang tersedia apabila ada koreksi dikembalikan untuk diperbaiki. Konsep surat yang telah diparaf selanjutnya diajukan kepada camat untuk diparaf					Konsep surat	15 menit	Konsep surat



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**









Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
Nama SOP	PROSES SURAT KELUAR
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerjanya2. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Distribusi Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Printer3. Nota dinas & lembar disposisi4. Stempel dinas5. Buku surat keluar6. Kartu kendali surat
Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Data dicatat dan direkap2. Pendokumentasian	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG	JFU/STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Memerintahkan kasubag untuk membuat konsep surat sesuai dimaksud, tujuan dan substansinya					Lembar disposisi, ATK	2 menit	Disposisi
2.	Kasubag membuat konsep surat sesuai maksud, ujuan, dan substansinya kemudian menugaskan staf untuk mengetik konsep surat					Disposisi, ATK	20 menit	Disposisi dan konsep surat
3.	Staf mengetik konsep surat selanjutnya menyampaikan kepada kasubag					Konsep surat	20 menit	Konsep surat
4.	Kasubag menerima konsep surat, jika setuju memberikan paraf dan meneruskan kepada sekcama, jika tidak setuju kembali kepada staf untuk diadakan perbaikan sesuai koreksi					Konsep surat	10 menit	Konsep surat
5.	Secama menerima dan menelaah konsep surat, jika setuju memberikan paraf dan meneruskan kepada camat, jika tidak setuju kembali kepada kasubag untuk diadakan perbaikan sesuai koreksi					Konsep surat	10 menit	Konsep surat
6.	Camat menerima dan menelaah konsep surat, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju kembali kepada sekcama untuk diadakan perbaikan					Konsep surat	10 menit	Konsep surat
7.	Camat menerima, menelaah, dan membarikan tanda tangan pada konsep surat keluar					Konsep surat	10 menit	Surat keluar
8.	Staf menerima surat keluar, mencatat, memberi nomor dan stempel sinas, meneruskan kepada caraka, mengarsip/mendokumentasikan					Surat keluar, agenda nomor keluar, kartu kendali, ATK	10 menit	Arsip surat keluar



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**









	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	USULAN MUTASI PEGAWAI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerjanya2. Memahami Tata Naskah Dinas3. Memahami peraturan tentang kepegawaian4. Mampu mengoperasikan computer dengan program sederhana	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Distribusi Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar disposisi2. Buku surat keluar3. Kartu kendali surat	
Pencatatan dan Pendataan :		
Dicatat pada buku usulan mutasi pegawai dan buku surat keluar		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	JFU/STAF	KASUBAG	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan mutasi					Surat permohonan mutasi	5 menit	Surat permohonan mutasi	
2.	Menerima permohonan, mencatat pada buku permohonan mutasi pegawai dan meneruskan ke kasubag					Surat permohonan mutasi	10 menit	Surat permohonan mutasi	
3.	Memeriksa permohonan, membuat konsep surat pengantar mutasi dan menugaskan staf untuk mengetik konsep surat pengantar					Surat permohonan mutasi	15 menit	- Surat permohonan mutasi - Konsep surat pengantar	
4.	Mengetik konsep surat pengantar dan menyerahkan ke kasubag					- Surat permohonan mutasi - Konsep surat pengantar	15 menit	- Surat permohonan mutasi - Konsep surat pengantar	
5.	Mengoreksi konsep surat pengantar mutasi, jika setuju memaraf dan meneruskan ke camat, jika tidak setuju menegmbalikan ke fungsional umum untuk diperbaiki					- Surat permohonan mutasi - Konsep surat pengantar	10 menit	- Surat permohonan mutasi - Konsep surat pengantar	
6.	Mengoreksi konsep surat pengantar mutasi, jika setuju memaraf, jika tidak setuju mengembalikan ke kasubag					- Surat permohonan mutasi - Konsep surat pengantar	10 menit	- Surat permohonan mutasi - Konsep surat pengantar	
7.	Menandatangani konsep surat pengantar mutasi, dan meneruskan ke unit pengolah/staf					- Surat permohonan mutasi - Konsep surat pengantar	5 menit	- Surat permohonan mutasi - Konsep surat pengantar	
8.	Menerima surat pengantar, mancatat, memberi nomor dan stempel dinas, meneruskan ke BKD, mengarsip					- Surat permohonan mutasi - Konsep surat pengantar	10 menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN PURWOKERTO UTARA	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	SURAT PENGHADAPAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerjanya2. Memahami Tata Naskah Dinas3. Memahami peraturan tentang kepegawaian4. Mampu mengoperasikan computer dengan program sederhana	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Distribusi Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar disposisi2. Buku surat keluar3. Kartu kendali surat	
Pencatatan dan Pendataan :		
Dicatat pada buku surat penghadapan dan buku surat keluar		

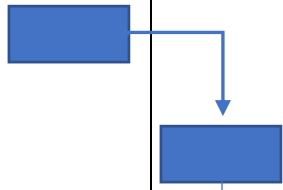
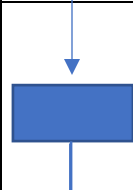

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		JFU/STAF	KASUBAG	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima, memeriksa, mengagenda, dan memberi lembar disposisi pada surat mutasi/SK pelantikan				Surat mutasi/SK pelantikan pegawai	5 menit	- Surat mutasi/SK pelantikan pegawai - Lembar disposisi	
2.	Memerintahkan kasubag untuk membuat konsep surat penghadapan				- Surat mutasi/SK pelantikan pegawai - Disposisi	15 menit	- Surat mutasi/SK pelantikan pegawai - Disposisi	
3.	Membuat konsep surat penghadapan dan memerintahkan fungsional umum untuk mengetik surat penghadapan				- Surat mutasi/SK pelantikan pegawai - Disposisi	15 menit	- Surat mutasi/SK pelantikan pegawai - Konsep surat penghadapan	
4.	Mengetik konsep surat penghadapan dan menyerahkan kepada kasubag				- Surat mutasi/SK pelantikan pegawai - Disposisi	15 menit	- Surat mutasi/SK pelantikan pegawai - Konsep surat penghadapan	
5.	Mengoreksi konsep surat penghadapan, jika setuju memaraf dan meneruskan ke kabag, jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional untuk diperbaiki				- Surat mutasi/SK pelantikan pegawai - Konsep surat penghadapan	10 menit	- Surat mutasi/SK pelantikan pegawai - Konsep surat penghadapan	
6.	Mengoreksi surat penghadapan, jika setuju memaraf dan meneruskan ke sekda, jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki				- Surat mutasi/SK pelantikan pegawai - Konsep surat penghadapan	10 menit	- Surat mutasi/SK pelantikan pegawai - Konsep surat penghadapan	
7.	Menandatangani konsep surat penghadapan dan meneruskan ke unit pengolah/fungsional umum/staf				- Surat mutasi/SK pelantikan pegawai - Konsep surat penghadapan	5 menit	- Surat mutasi/SK pelantikan pegawai - Surat penghadapan	
8.	Menerima surat penghadapan, mencatat, memberi nomor, dan stampel dinas, meneruskan kepada ybs, mengarsip				- Surat penghadapan	10 menit	- Tanda terima arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**

	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	IZIN PERCERAIAN PNS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota2. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor: 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerjanya2. Memahami Tata Naskah Dinas3. Memahami peraturan tentang kepegawaian4. Mampu mengoperasikan computer dengan program sederhana	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Distribusi Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar disposisi2. Buku surat keluar3. Kartu kendali surat	
Pencatatan dan Pendataan :		
Dicatat pada buku surat keluar		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	JFU/STAF	KASUBAG	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan surat permohonan izin perceraian					Surat permohonan izin perceraian	5 menit	Surat permohonan izin perceraian	
2.	Menerima surat permohonan izin perceraian, mencatat pada buku surat masuk dan meneruskan ke kasubag					Surat permohonan izin perceraian	15 menit	Surat permohonan izin perceraian	
3.	Memanggil pemohon beserta istri/suami					Surat permohonan izin perceraian	15 menit	- Surat permohonan izin perceraian - Arahan kabag	
4.	Memanggil dan menghadapkan pemohon beserta istri/suami kepada kabag untuk diberi pengarahan dan mediasi					- Surat permohonan izin perceraian - Arahan kabag	15 menit	- Surat permohonan izin perceraian - Surat panggilan	
5.	Memberi penerarahan dan mediasi kepada pemohon beserta istri/suami, jika tidak terjadi kesepakatan untuk damai/rukun kembali, dibuatkan berita acara pemeriksaan, dan menugaskan kasubag untuk membuat surat pengantar permohonan izin perceraian					- Surat permohonan izin perceraian - Surat panggilan - Pemohon beserta istri/suami	120 menit	- Surat permohonan izin perceraian - Pengarahan/mediasi - Pemeriksaan	
6.	Membuat konsep surat pengantar permohonan izin perceraian serta BAP dan menugaskan fungsional umum untuk mengetik konsep BAP, dan menyerahkan kepada staf					- Surat permohonan izin perceraian - Pengarahan/mediasi - Pemeriksaan	45 menit	- Surat permohonan izin perceraian - Konsep surat pengantar permohonan izin perceraian dan BAP	
7.	Mengetik konsep surat pengantar permohonan izin perceraian serta BAP, dan menyerahkan kepada kasubag					- Surat permohonan izin perceraian - Konsep surat pengantar permohonan izin perceraian dan BAP	45 menit	- Surat permohonan izin perceraian - Konsep surat pengantar permohonan izin perceraian dan BAP	
8.	Mengoreksi konsep surat pengantar permohonan izin perceraian serta BAP, jika setuju memaraf dan meneruskan kepada kabag, jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki					- Surat permohonan izin perceraian - Konsep surat pengantar permohonan izin perceraian dan BAP	10 menit	- Surat permohonan izin perceraian - Konsep surat pengantar permohonan izin perceraian dan BAP	

9.	Mengoreksi konsep surat pengantar permohonan izin perceraian serta BAP, jika setuju menandatangani BAP dan memaraf konsep surat pengantar kepada asisten, jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki				<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan mutasi - Konsep surat pengantar permohonan izin perceraian dan BAP 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan izin perceraian - Konsep surat pengantar permohonan izin perceraian 	
10.	Menandatangani konsep surat pengantar permohonan izin perceraian dan mengembalikan kepada unit pengolah				<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan izin perceraian - Konsep surat pengantar permohonan izin perceraian dan BAP 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan izin perceraian - Konsep surat pengantar permohonan izin perceraian 	
11.	Menerima surat pengantar permohonan izin perceraian, mencatat, memberi nomor, dan stempel, meneruskan ke BKD, mengarsip			<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan izin perceraian - Surat pengantar permohonan izin perceraian 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima - Arsip 		



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**










	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	USULAN PESERTA UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH (UKPPI)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 106 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Keterangan Belajar, Izin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan, Keterangan Penggunaan Gelar dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS di lingkungan Pemerintah3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerjanya2. Memahami Tata Naskah Dinas3. Memahami peraturan tentang kepegawaian4. Mampu mengoperasikan komputer dengan program sederhana	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Distribusi Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Surat masuk perihal ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah (UKPPI)2. Lembar disposisi	
Pencatatan dan Pendataan :		
<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat pada surat keluar2. Arsip kepegawaian		



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		JFU/STAF	KASUBAG	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima, mengagenda serta melampiri lembar disposisi pada surat dari BKD tentang ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan meneruskan ke kasubag				Surat masuk	5 menit	- Surat masuk - Lembar disposisi
2.	Merekap data pegawai yang memenuhi syarat untuk diusulkan mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah				- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit	- Surat masuk - Lembar disposisi
3.	Menugaskan fungsional umum merekap data pegawai yang memenuhi syarat untuk diusulkan mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah				- Surat masuk - Lembar disposisi	5 menit	- Surat masuk - Lembar disposisi
4.	Merekap data pegawai yang memenuhi syarat untuk diusulkan mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah				- Surat masuk - Lembar disposisi - Rekap data pegawai	30 menit	- Rekap data pegawai
5.	Memeriksa rekapitulasi data pegawai yang memenuhi syarat untuk diusulkan mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, membuat konsep surat pengantar dan menugaskan fungsional untuk mengetik konsep surat pengantar				- Rekap data pegawai	10 menit	- Rekap data pegawai
6.	Mengetik konsep surat pengantar, dan menyerahkan kepada kasubag				- Rekap data pegawai - Konsep surat pengantar	10 menit	- Rekap data pegawai - Konsep surat pengantar
7.	Mengoreksi konsep surat pengantar, jika setuju memaraf dan meneruskan kepada camat, jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki				- Rekap data pegawai - Konsep surat pengantar	10 menit	- Rekap data pegawai - Konsep surat pengantar
8.	Menandatangani konsep surat pengantar usulan mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan mengembalikan kepada unit pengolah				- Rekap data pegawai - Konsep surat pengantar	10 menit	- Rekap data pegawai - Konsep surat pengantar
9.	Menerima surat pengantar usulan mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, mencatat, memberi nomor dan stempel dinas, meneruskan ke BKD, mengarsip			-	- Rekap data pegawai - Surat pengantar - Buku surat keluar	10 menit	- Rekap data pegawai - Surat pengantar usulan mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**

	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	USULAN PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 106 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Keterangan Belajar, Izin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan, Keterangan Penggunaan Gelar dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS di lingkungan Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerjanya2. Memahami Tata Naskah Dinas3. Memahami peraturan tentang kepegawaian4. Mampu mengoperasikan komputer dengan program sederhana	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Distribusi Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Surat masuk perihal pengangkatan CPNS menjadi PNS2. Lembar disposisi3. Buku surat keluar	
Pencatatan dan Pendataan :		
<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat pada surat keluar2. Arsip kepegawaian		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		JFU/STAF	KASUBAG	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima, mengagenda serta melampiri lembar disposisi pada surat dari BKD tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS dan meneruskan ke kabag				Surat masuk	5 menit	- Surat masuk - Lembar disposisi	
2.	Menugaskan kasubag merekap data CPNS untuk diusulkan menjadi PNS				- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit	- Surat masuk - Lembar disposisi	
3.	Menugaskan fungsional umum untuk merekap data CPNS untuk diusulkan menjadi PNS				- Surat masuk - Lembar disposisi	5 menit	- Surat masuk - Lembar disposisi	
4.	Merekap data CPNS untuk diusulkan menjadi PNS				- Surat masuk - Lembar disposisi - Data CPNS	30 menit	- Rekap data CPNS	
5.	Memeriksa rekapitulasi data CPNS untuk diusulkan menjadi PNS, membuat konsep surat pengantar dan menugaskan fungsional umum untuk mengetik konsep surat pengantar				- Rekap data CPNS	10 menit	- Rekap data CPNS	
6.	Mengetik konsep surat pengantar, dan menyerahkan kepada kasubag				- Rekap data CPNS - Konsep surat pengantar	10 menit	- Rekap data CPNS - Konsep surat pengantar	
7.	Mengoreksi konsep surat pengantar, jika setuju memaraf dan meneruskan camat, jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki				- Rekap data CPNS - Konsep surat pengantar	10 menit	- Rekap data CPNS - Konsep surat pengantar	
8.	Mengoreksi konsep surat pengantar, jika setuju memaraf, jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki				- Rekap data CPNS - Konsep surat pengantar	10 menit	- Rekap data CPNS - Konsep surat pengantar	
9.	Menandatangani konsep surat pengantar usulan CPNS menjadi PNS dan mengembalikan kepada unit pengolah				- Rekap data CPNS - Konsep surat pengantar	5 menit	- Rekap data CPNS - Surat pengantar usulan tugas belajar	

10.	Menerima surat pengantar usulan CPNS menjadi PNS, mencatat, memberi nomor dan stempel dinas, meneruskan ke BKD, mengarsip				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar usulan tugas belajar - Buku surat keluar 	10 enit	Arsip	
-----	---	--	--	---	---	---------	-------	--

