

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PENGAJUAN KARIS, KARSU, KARPEG

Gedung Tawang Praja Lantai 2 dan 3 Komplek Balai Kota Surakarta Jl. Jend. Sudirman No. 2 Surakarta

Telp (0271) 646223

Email : dppappkb.surakarta@gmail.com , Website : dp3ap2kb.surakarta.go.id



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Nomor SOP	SKA.DP3AP2KB.10.03. CFM.02.SOP.SEKRET/14
Tanggal Pembuatan	06-Juni-2022
Tanggal Revisi	0
Tanggal Pengesahan	25-Agustus-2022

Disahkan oleh :
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Kota Surakarta



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

PURWANTL, SKM, M.Kes.
Pembina Utama Muda
NIP : 19690810 199311 2 001

Nama SOP : LAYANAN PENGAJUAN KARIS, KARSU, KARPEG

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tupoksi dibidang kepegawaian
2. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah
3. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
4. Memiliki integritas
5. Berkomitmen dan bertanggung jawab
6. 7. Mampu menjaga kerahasiaan di Bagian Kepegawaian dan Organisasi
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

<p>Keterkaitan</p> <hr/> <p>1. PENGELOLAAN SURAT MASUK 2. PENGELOLAAN SURAT KELUAR</p>	<p>Peralatan</p> <hr/> <p>1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet</p>
<p>Peringatan</p> <hr/> <p>1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar. 2. Pencapaian SOP dalam kondisi normal.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <hr/> <p>1. Berkas Persyaratan 2. Surat Pengantar</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Melayani konsultasi pegawai yang akan mengajukan karpeg, karis, karsu				Berkas persyaratan	5 Menit	kegiatan	
3	Mengumpulkan dan memverifikasi berkas persyaratan				Berkas persyaratan	10 Menit	berkas / dokumen	Jika berkas persyaratan lengkap
4	Mengandakan berkas persyaratan				Berkas persyaratan	10 Menit	berkas / dokumen	
5	Mengajukan berkas persyaratan untuk dilegalisir				Berkas persyaratan	5 Menit	berkas / dokumen	
6	Melegalisir berkas persyaratan				Berkas persyaratan	5 Menit	berkas / dokumen	
7	Membuat surat pengantar				Draf surat pengantar, Komputer, ATK	5 Menit	Draf surat pengantar	
8	Meneliti berkas dan mengajukan surat pengantar untuk ditandatangani				Draft surat pengantar dan berkas	5 Menit	Draft surat pengantar dan berkas	
-								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menandatangani surat pengantar				Surat Pengantar, ATK	5 Menit	surat pengantar	
10	Minta nomor surat				Surat Pengantar, buku agenda, ATK	5 Menit	nomor surat pengantar	
11	Mengantar ke BKPSDM				Surat Pengantar, berkas persyaratan	5 Menit	Surat Pengantar, berkas persyaratan	
12	Mengarsip berkas dan tanda terima				berkas persyaratan	5 Menit	Arsip berkas	
13	Selesai							