

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN KARIS, KARSU, KARPEG

Jalan Yap Tjwan Bing (Jagalan) No. 26 Surakarta

Telp (0271) 656816

Email : dispangtan@surakarta.go.id , Website : www.dispertankpp.surakarta.go.id



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

Nomor SOP

SKA.Dispangtan.13.04.
CFM.02.SOP.SEKRET/08

Tanggal Pembuatan

06-Juni-2022

Tanggal Revisi

05-Desember-2022 - 0

Tanggal Pengesahan

25-Agustus-2022

Disahkan oleh :
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
Kota Surakarta



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

Ir. EKO NUGROHO ISBANDIJARSO, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP : 196802231992081002

Nama SOP : Pembuatan Karis, Karsu, Karpeg

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

1. Mampu mengoperasikan komputer

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

2. Dapat berkomunikasi dengan baik

3. Peraturan daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah

4. Peraturan Walikota Surakarta No. 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta

5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah

Keterkaitan

Peralatan



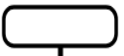
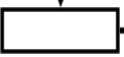
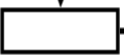
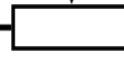
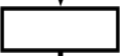
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Keterkaitan	Peralatan
1. Pengelolaan Surat Keluar	1. ATK
2. Pengelolaan Surat Masuk	2. Komputer
	3. Printer
	4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. SOP berlaku kondisi normal	1. Notulen
2. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	2. Daftar Hadir



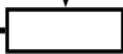
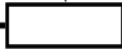
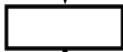
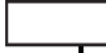
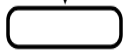
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Halaman 1

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pramubakti	Pengelola Kepegawaian	Analisis SDM Aparatur Muda	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Melayani konsultasi pegawai yang akan mengajukan karpeg, karis, karsu						Berkas persyaratan	15 Menit	Berkas yang teregister	
3	Mengumpulkan dan memverifikasi berkas persyaratan						berkas persyaratan	15 Menit	berkas / dokumen	
4	Menggandakan berkas persyaratan						berkas persyaratan, ATK	5 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	draft surat pengantar	
8	Meneliti berkas dan mengajukan surat pengantar untuk ditandatangani						Draft surat pengantar dan berkas	15 Menit	draft surat pengantar dan berkas	
										



Halaman 2

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pramubakti	Pengelola Kepegawaian	Analisis SDM Aparatur Muda	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
9	Menandatangani surat pengantar						draft surat pengantar dan berkas	15 Menit	surat pengantar	
10	Meminta nomor surat						Surat Pengantar, buku agenda, ATK	5 Menit	nomor surat pengantar	
11	Mengantar surat pengantar ke BKD						Surat Pengantar, berkas persyaratan	15 Menit	Surat Pengantar, berkas persyaratan	
12	Mengarsip berkas dan tanda terima	 					Surat Pengantar, berkas persyaratan	15 Menit	Arsip berkas	
13	Selesai									



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE