

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN
DAN PERIKANAN KOTA METRO**



**PEMERINTAH KOTA METRO
TAHUN 2020**

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
D. Manfaat.....	3
E. Sistematika	4
BAB II PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP.....	5
A. Isi Form SOP	5
B. Prinsip Pelaksanaan SOP.....	6
BAB III PENUTUP	8
LAMPIRAN:	
A. Lampiran 1 SOP pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
B. Lampiran 2 SOP pada Sub Bagian Keuangan dan Aset	
C. Lampiran 3 SOP pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	
D. Lampiran 4 SOP pada Bidang Ketahanan Pangan	
E. Lampiran 5 SOP pada Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	
F. Lampiran 6 SOP pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	
G. Lampiran 7 SOP pada Bidang Penyuluhan	
H. Lampiran 8 SOP pada Bidang Perikanan	

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro telah disusun. Penyusunan SOP ini dilandasi suatu pemikiran bahwa tantangan yang dihadapi Pemerintah Kota Metro dalam mengimplementasikan reformasi birokrasi masih cukup berat.

SOP yang telah disusun ini diharapkan menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro dalam melaksanakan tugas, sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif, efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga SOP ini bermanfaat dalam rangka sumbangsih Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro dalam percepatan reformasi birokrasi guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Metro

Metro,

2020

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA METRO,



HERY WICAKNO, S.P

Pembina Utama Muda

NIP. 19581020 197803 2 013

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi yang digulirkan oleh Pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih, merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Salah satu langkah dari reformasi birokrasi adalah penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Untuk itu perlu memperhatikan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job descriptions* dan dengan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna peningkatan kualitas pelayanan publik.

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro merupakan salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Metro yang mempunyai tugas pokok, melaksanakan Urusan Pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Penyuluhan, Peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, penyuluhan pertanian dan perikanan;
- d. penyusunan programa penyuluhan pertanian;
- e. pengembangan prasarana ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;

B. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibekukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Sedangkan tujuan penyusunan SOP adalah:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro;
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro;
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;

C. Ruang Lingkup

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro.

D. Manfaat

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seseorang dalam menyelesaikan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan;
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan;
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien dan akuntabel;

7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana;
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
10. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
11. Menghindari tumpang tindih pelaksana tugas dan fungsi.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari empat bab. Pada Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penulisan. Pada bab ini membahas tentang latar belakang mengapa buku SOP ini ditulis, maksud dan tujuan yang hendak dicapai, manfaat yang akan diperoleh, ruang lingkup permasalahan apa yang dikemukakan dalam buku ini serta sistematika penulisan.

Sementara itu, pada Bab II berisi tentang penjelasan dan prinsip pelaksanaan SOP yang meliputi isi form SOP dan prinsip pelaksanaan SOP. Pada bab ini akan dibahas tentang isi form SOP yang memuat informasi dan istilah-istilah tentang SOP dan beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP.

Selanjutnya, pada Bab III berisi SOP pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro. Bab ini akan membahas tentang uraian Standar Operasional Prosedur yang ada di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro, yang meliputi bagian-bagian atau unit kerja yang ada, yaitu: SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, SOP Sub Bagian Keuangan dan Aset, SOP Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, SOP Bidang Ketahanan Pangan, SOP Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, SOP Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, SOP Bidang Penyuluhan dan SOP Bidang Perikanan dan Bab IV yaitu, Penutup yang berisi kata akhir.

BAB II. PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

A. Isi Form SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam SOP antara lain berikut:

1. Nama SOP: nama prosedur yang di-SOP-kan;
2. Satuan Kerja/Unit Kerja;
3. Nomor SOP: nomor prosedur yang di-SOP-kan;
4. Tanggal Pembuatan : tanggal pertama kali SOP dibuat;
5. Tanggal Revisi : tanggal SOP direvisi;
6. Tanggal Efektif : tanggal mulai diberlakukan;
7. Disahkan Oleh: Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
8. Dasar Hukum: peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur;
9. Keterkaitan: Memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;
10. Peringatan: memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
11. Kualifikasi Pelaksana: memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
12. Peralatan dan Perlengkapan: memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
13. Pencatatan: memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam

kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses (misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan, atas formulir dasar ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukan, serta memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai " apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".

14. Uraian SOP: menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

B. Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro.

2. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang rendah sampai level tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4. Mengikat

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

6. Didokumentasikan dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

BAB III. SOP PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA METRO

SOP (Standar Operasional Prosedur) mempunyai padanan kata, yaitu prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lainnya yang menunjukkan adanya tahapan secara jelas dan pasti, serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian tugas.

Diterapkannya *Standard Operating Procedures* untuk masing-masing Satuan Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah agar penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, atau walaupun terjadi penyimpangan, akan dapat ditemui akar permasalahan dari penyebabnya, dengan demikian secara perlahan dan sedikit demi sedikit kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi semakin lebih baik dan dapat mengurangi kekecewaan masyarakat sebagaimana yang terjadi selama ini.

SOP yang disusun oleh Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro terdiri dari :

1. SOP pada Subbag Umum dan Kepegawaian

- a. Pembuatan kartu pegawai;
- b. Kenaikan gaji berkala;
- c. Kenaikan pangkat pegawai;
- d. Pembuatan kartu istri/kartu suami;
- e. Pembuatan SKP;
- f. Penatausahaan surat keluar;
- g. Penatausahaan surat masuk;
- h. Pengarsipan data pegawai;
- i. Rekapitulasi daftar hadir;
- j. Usul cuti PNS;

- k. Usul pensiun PNS;
 - l. Usul perubahan status CPNS menjadi PNS;
 - m. Usul surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);
- 2. SOP pada Subbag Perencanaan dan Pelaporan
 - a. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - b. Penyusunan laporan akhir kegiatan;
 - c. Penyusunan rencana kerja (Renja);
 - d. Penyusunan RKA;
- 3. SOP pada Subbag Keuangan dan Aset
 - a. Verifikasi SPJ keuangan;
 - b. Penerbitan SPM;
 - c. Pencairan ganti uang persediaan;
 - d. Penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan;
- 4. SOP pada Bidang Ketahanan Pangan
 - a. Pengujian sampel pangan segar;
- 5. SOP pada Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
 - a. Mekanisme pengajuan alih fungsi lahan;
 - b. Pendaftaran peserta asuransi usahatani padi (AUTP);
- 6. SOP pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
 - a. Penerbitan sertifikasi veteriner;
- 7. SOP pada Bidang Penyuluhan
 - a. Penilaian kemampuan kelompok tani;
 - b. Pengajuan DUPAK;
- 8. SOP pada Bidang Perikanan
 - a. Sertifikasi CPIB;
 - b. Sertifikasi CBIB.

BAB IV. PENUTUP

SOP sebagai pedoman tentang langkah-langkah/proses pekerjaan yang harus dilakukan, memiliki peran penting dalam menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Karena pentingnya SOP setiap jenis kegiatan memiliki SOP untuk menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian yang satu dengan yang lain.

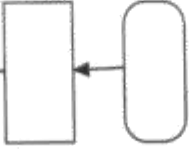
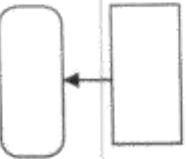
Oleh karena itu, SOP ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan dengan efisien, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan, bekerja makin terarah.



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN

Jl. Jend. Sudirman No. 155 ☎ (0725) 41544
Telepon : (0725) 41544 Faks. (0725) 42477
Email/website dkp3kotametro@gmail.com/
www.metrokota.go.id

Dasar Hukum	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS  HERY WIBISONO, S.P. Pembina Utama NIP. 19700413 199903 1 004
Nama SOP	Pembuatan Kartu Pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	- Pengadministrasi Kepegawaian - Kasubbag Umum & Kepegawaian - Sekretaris - Kepala Dinas
	Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS	SK CPNS, SK PNS, STTPL, Photo, dan Surat Pengantar.
	Peringatan Pegawai yang tidak memiliki kartu pegawai akan kesulitan dalam proses administrasi kenaikan pangkat, proses pensiun, dll.	Pencatatan dan Pendataan Dokumen Kepegawaian

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Membuat Daftar Pegawai yang akan diusulkan mendapatkan karpeg					Data kepegawaian	20 Menit	Daftar Pegawai yang akan diusulkan mendapatkan karpeg	
2 Menyiapkan berkas persyaratan pembuatan karpeg ke Kasubbag umum Kepegawaian untuk di verifikasi					1. SK CPNS 2. SK PNS 3. STPL 4. Photo	30 Menit	Berkas Pegawai yang akan diusulkan	
3 Membuat surat pengantar ke BKPSDM					Berkas usulan dan konsep surat pengantar	1 Jam	Surat pengantar dan berkas usulan.	
4 Mengirimkan berkas usulan dan surat pengantar BKPSDM					Surat pengantar, berkas usulan	20 menit	Surat pengantar dan berkas usulan terkirim ke BKPSDM	



**Pemerintah Kota Metro
Dinas Ketahanan Pangan,
Pertanian dan Perikanan**

Jl. Jend. Sudirman No. 155 ☎ (0725) 41544
Telepon : (0725) 41544 Faks. (0725) 42477
Email/website dkp3kotametro@gmail.com/
www.metrokota.go.id

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2020
Disahkan Oleh		KEPALA DINAS  HERY WIRATNO, S.P. Pembina Utama NIP. 19700413 199903 1 004
	Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	- Pengadministrasi Kepegawaian - Kasubag Umum & Kepegawaian - Sekretaris - Kepala Dinas	
	Keterkaitan	
	Peralatan / Perlengkapan	
	1. SOP SKP 2. SOP Pengarsipan Data Pegawai	
Peringatan Dalam hal kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka Pegawai yang akan naik gaji berikutnya akan terhambat.		Pencatatan dan Pendataan Buku Kendali KGB

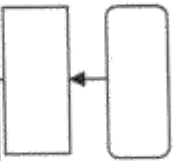
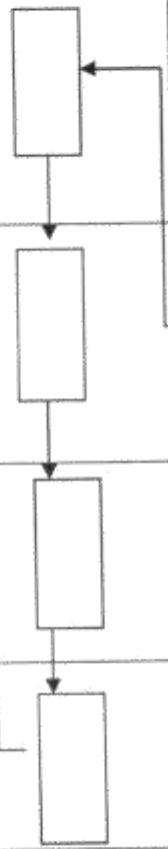
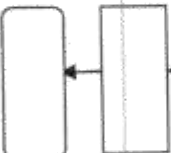
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Membuat Daftar Pegawai yang akan naik gaji berkala					Pegawai yang sudah 2 tahun belum naik gaji berkala	10 menit	Daftar Pegawai yang akan naik gaji berkala	
2 Menyiapkan berkas kenaikan gaji berkala untuk diverifikasi oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian					1. SK KGB terakhir 2. SK Pangkat Terakhir 3. SKP terakhir	40 menit	Berkas Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala	
3 Membuat surat pengantar Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					Konsep surat pengantar kenaikan gaji berkala	15 Menit	Surat pengantar KGB	
4 Mengajukan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS ke BKPSDM					Surat pengantar, Berkas kenaikan Gaji Berkala	30 menit	SK kenaikan Gaji Berkala	



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN**

Jl. Jend. Sudirman No. 155 ☎ (0725) 41544
Telepon : (0725) 41544 Faks. (0725) 42477
Email/website dkp3kotametro@gmail.com/
www.metrokota.go.id

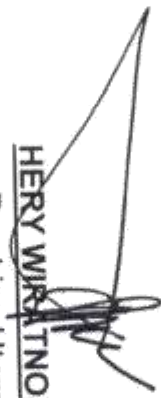
		Nomor SOP		
		Tanggal Pembuatan		2020
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Pengesahan		2020
		Disahkan Oleh		KEPALA DINAS  HERY WIRATNO, S.P. Pembina Utama NIP. 19700413 199903 1 004
Nama SOP		Kenaikan Pangkat Pegawai		
Kualifikasi Pelaksana		- Pengadministrasi Kepegawaian - Kasubbag Umum dan Kepegawaian - Sekretaris - Kepala Dinas		
Dasar Hukum		1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.		
Keterangan		Peralatan / Perlengkapan		
1. SOP SKP		SKP 2 th terakhir, SK Pangkat Terakhir, Ijazah Terakhir, SK CPNS, Karpeg, SK Jabatan Terakhir, Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD), Daftar Usul Promosi, Daftar Riwayat Pekerjaan, SK NIP Baru, Surat Pernyataan Disiplin dan Integritas yang tinggi, Surat Pengantar.		
2. SOP Pengarsipan Data Pegawai				
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1. Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag Umum dan Kepegawaian, BKPSDM dan BKN.		Buku jaga kenaikan pangkat		
2. Salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat kenaikan pangkat.				

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Membuat Daftar Pegawai yang akan naik pangkat					Data kepegawaian	10 menit	Daftar Pegawai yang akan naik pangkat.	
2 Menyiapkan bahan naik pangkat dan menyerahkan ke Subbag Kepegawaian					SKP 2 th terakhir, SK Pangkat Terakhir, Ijazah Terakhir, SK CPNS, Karpeg, SK Jabatan Terakhir, Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD), Daftar Usul Promosi, Daftar Riwayat Pekerjaan, SK NIP Baru, Surat Pernyataan Disiplin dan Integritas yang tinggi.	30 menit	Berkas Persyaratan Kenaikan pangkat	
3 Memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat.					Berkas kenaikan pangkat.	20 menit	Berkas kenaikan pangkat.	
4 Membuat surat pengantar dari Sekretariat/Kepala Dinas yang ditujukan kepada BKPSDM.					Surat pengantar, Berkas Pangkat.	15 menit	Surat pengantar berkas kenaikan pangkat.	
5 Mengirimkan usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM					Surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat	30 Menit	Surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat terkirim ke BKPSDM	



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN**

Jl. Jend. Sudirman No. 155 ☎ (0725) 41544
Telepon : (0725) 41544 Faks. (0725) 42477
Email/website dkp3kotametro@gmail.com/
www.metrokota.go.id

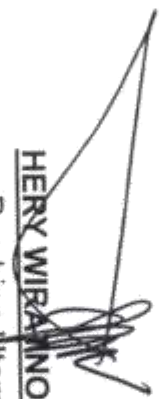
	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		2020
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		2020
	Disahkan Oleh		KEPALA DINAS  HERY WIRATNO, S.P Pembina Utama NIP. 19700413 199903 1 004
	Nama SOP	Pembuatan Kartu Istri/ Kartu Suami	
	Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
SOP Pengarsipan data pegawai	SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Surat Nikah, Daftar Keluarga PNS, Laporan Perkawinan Pertama, Foto, Berkas Pengajuan dan Surat Pengantar		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika Pegawai tidak memiliki Kartu Istri/ Kartu Suami akan kesulitan mengurus administrasi pensiun			
DUK			

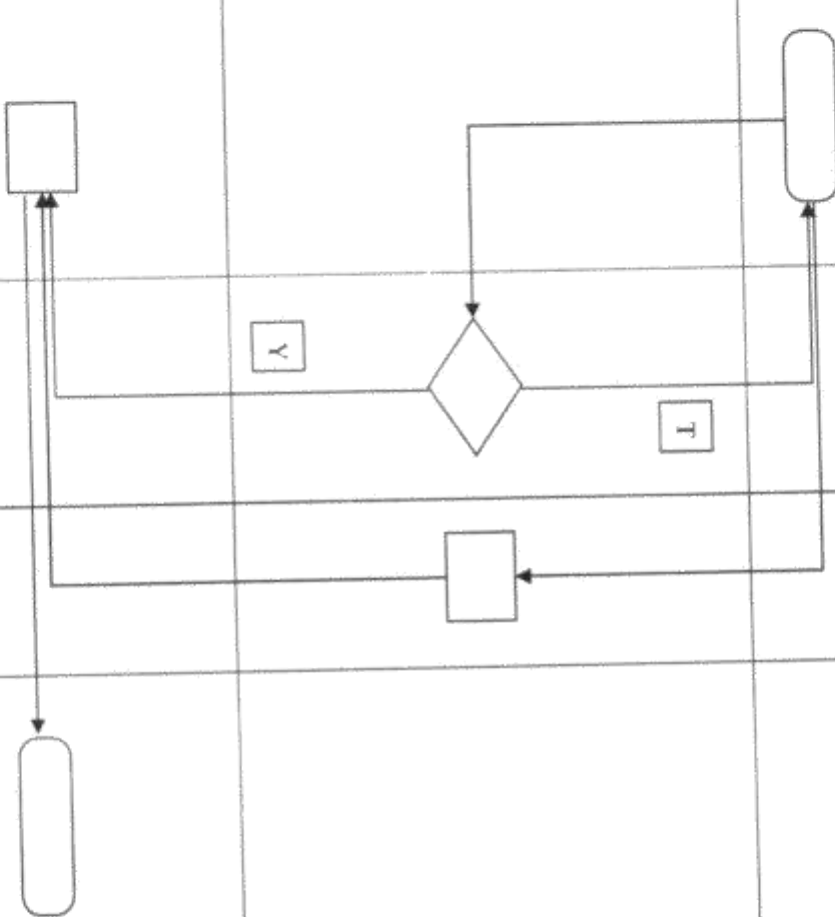
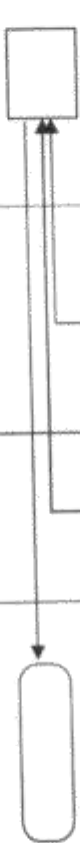
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menyiapkan berkas persyaratan	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre>				- SK CPNS - SK. PNS - SK. Pangkat - Terakhir - Surat Nikah - Daftar - Keluarga - PNS - Laporan - Perkawinan - Pertama - Foto	30 menit	Berkas Persyaratan	
2 Membuat pengantar BKPSPDM surat ke					Berkas Pengajuan	15 menit	Surat Pengantar	
3 Menyampaikan Pengantar dan berkas ke pengajuan BKPSPDM Surat ke					Surat pengantar dan berkas pengajuan	20 menit	Surat pengantar dan berkas pengajuan terkirim ke BKPSPDM	



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN**

Jl. Jend. Sudirman No. 155 ☎ (0725) 41544
Telepon : (0725) 41544 Faks. (0725) 42477
Email/website dkp3kotametro@gmail.com/
www.metrokota.go.id

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011.	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS  HERY WIRAJINO, S.P. Pembina Utama NIP. 19700413 199903 1 004
Nama SOP	Pembuatan SKP	
Kualifikasi Pelaksana		
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Kenaikan Pangkat	Komputer, Uraian Tugas, Jaringan Internet, Printer	
Peringatan Dalam hal pembuatan SKP tidak dilaksanakan maka pengembangan karir pegawai akan terhambat.	Pencatatan/Pendataan Dokumen Kepegawaian	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	PNS yang dinilai	Pejabat Penilai (Atasan Langsung)	Atasan Pejabat Penilai	Kasubdag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Membuat SKP setiap awal tahun kemudian diserahkan kepada Pejabat Penilai					- Uraian Tugas - Komputer - Printer	120 menit	Draf SKP	
2 Menerima dan memeriksa SKP, apabila telah sesuai harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja. Apabila Pejabat Penilai tidak setuju maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final					Draf SKP	30 menit	SKP yang sudah ditandatangani	
3 Menerima SKP yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai atau Atasan Pejabat Penilai, kemudian mengandakan dan menyerahkan ke Kasubdag Umum dan Kepegawaian untuk diarsipkan					SKP yang sudah ditandatangani	15 menit	SKP tersimpan rapi	

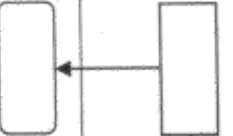


**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN**

Jl. Jend. Sudirman No. 155 ☎ (0725) 41544
Telepon : (0725) 41544 Faks. (0725) 42477
Email/website dkp3kotametro@gmail.com/
www.metrokota.go.id

		Nomor SOP		
		Tanggal Pembuatan		2020
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Pengesahan		2020
		Disahkan Oleh		KEPALA DINAS  HERY WIRATNO, S.P. Pembina Utama NIP. 19700413 199903 1 004
		Nama SOP	Penatausahaan Surat Keluar	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro;		- Pengadministrasi Umum		
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 No 58);		- Kasubbag Umum dan Kepegawaian		
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro;		- Bidang		
4. Peraturan Walikota Metro Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Metro;		- Sekretaris		
5. Peraturan Walikota Metro Nomor 33 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Metro;		- Kepala Dinas		
6. Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro.				
Keterangan		Peralatan / Perlengkapan		
SOP Penatausahaan Surat Masuk		Surat Masuk, Pulpen, Kertas, Surat Keluar, Buku Agenda Nomor Surat Keluar, Map Odner dan Lemari Arsip.		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
Dalam hal penatausahaan surat keluar tidak dilakukan, maka akan sulit melacak bila sewaktu-waktu diperlukan kembali.		- Buku kendali surat keluar		
		- Buku expedisi surat		
		- Agenda arsip surat keluar		

Pelajar-ana					Mutu Baku			Ket
Uraian Prosedur	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima draf surat dinas/dinas/laporan/nota yang dari Subbag/Bidang yang telah diparaf dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa kelengkapannya	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Y --> Next[] D1 -- N --> Start </pre>	<pre> graph TD D2{ } -- Y --> Next[] D2 -- N --> Start([Start]) </pre>	<pre> graph TD D3{ } -- Y --> Next[] D3 -- N --> D2{ } </pre>	<pre> graph TD D4{ } -- Y --> End([End]) D4 -- N --> D3{ } </pre>	Draf surat dinas	5 Menit	Draf surat dinas	
2 Memeriksa kelengkapan berkas draf surat dinas bila telah sesuai maka diteruskan ke Sekretaris namun bila belum sesuai dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki Subbag/Bidang					Draf surat dinas	10 Menit	Draf surat dinas yang sudah diparaf Sekretaris	
3 Mengoreksi draf surat dinas. Bila telah sesuai maka dibubuhi paraf kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas namun bila masih ada yang kurang akan dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian			<pre> graph TD D3{ } -- Y --> Next[] D3 -- N --> D2{ } </pre>		Draf surat dinas	10 Menit	Surat dinas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
4 Mengoreksi draf surat dinas. Menandatangani bila telah sesuai atau mengembalikan Sekretaris bila masih ada yang kurang			<pre> graph TD D4{ } -- Y --> End([End]) D4 -- N --> D3{ } </pre>		Draf surat dinas yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Surat dinas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	

5	Memberikan nomor dan tanggal pada surat dinas yang telah ditandatangani Kepala Dinas, mengarsipkan surat dinas							Surat dinas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 Menit	Surat Dinas	
6	Mengirimkan surat ke tempat tujuan							Surat Dinas	30 Menit	Surat Dinas	



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN**

Jl. Jend. Sudirman No. 155 ☎ (0725) 41544
Telepon : (0725) 41544 Faks. (0725) 42477
Email/website dkp3kotametro@gmail.com/
www.metrokota.go.id

Dasar Hukum		Norma SOP	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro;		Tanggal Pembuatan 2020	
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 No 58);		Tanggal Revisi	
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro;		Tanggal Pengesahan 2020	
4. Peraturan Walikota Metro Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Metro;		Disahkan Oleh	
5. Peraturan Walikota Metro Nomor 33 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Metro;		KEPALA DINAS	
6. Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro		 HERY WIRATNO, S.P. Pembina Utama NIP. 19700413 199903 1 004	
Kualifikasi Pelaksana		Nama SOP	
- Pengadministrasi Umum - Kasubbag Umum & Kepegawaian - Sekretaris - Kepala Dinas		Penatausahaan Surat Masuk	
Keterkaitan			
SOP Penatausahaan Surat Keluar		Peralatan / Perlengkapan	
		Buku Agenda Nomor Surat Masuk, Lembar Disposisi dan ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak diadministrasikan dengan baik, maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan.		- Buku kendali surat masuk - Agenda arsip surat masuk	

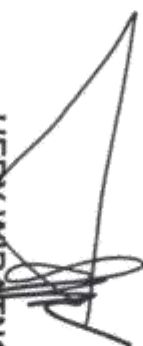
Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pengadmi nistrasi Umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima surat dinas dari OPD/Instansi/Lembaga lain, menandatangani tanda terima surat, mengagendakan dan memberi lembar disposisi surat masuk kemudian disampaikan ke Sekretaris						Surat dinas, buku agenda dan lembar disposisi surat	5 Menit	Surat dinas, lembar disposisi surat	
2 Membaca, mempelajari surat masuk, membuat disposisi surat masuk kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas						Surat dinas, lembar disposisi surat	10 Menit	Surat dinas, lembar disposisi Sekretaris	
3 Membaca, mempelajari dan membuat disposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti sesuai dengan bidangnya kemudian menyerahkan kepada Sekretaris						Surat dinas, lembar disposisi Sekretaris	10 Menit	Surat dinas, lembar disposisi Sekretaris dan Kepala Dinas	
4 Membaca, mempelajari dan membuat disposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti sesuai dengan bidangnya kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat dinas, lembar disposisi Sekretaris dan Kepala Dinas	10 Menit	Surat dinas, lembar disposisi Sekretaris dan Kepala Dinas	

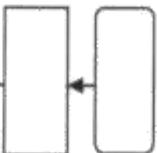
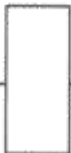
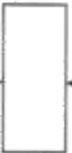
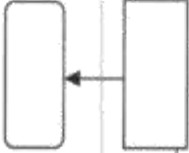
5	Menerima, membaca, mempelajari surat masuk yang telah didisposisi dari Sekretaris kemudian memilah dan menyampaikan surat ke Pengadministrasi Umum					Surat dinas, lembar disposisi Sekretaris dan Kepala Dinas	10 Menit	Surat dinas, lembar disposisi Sekretaris dan Kepala Dinas	
6	Menerima surat dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian kemudian menyampaikan surat ke tujuan sesuai disposisi serta mencatat arah surat pada buku agenda					Surat dinas, lembar disposisi Sekretaris dan Kepala Dinas	15 Menit	Surat dinas, lembar disposisi Sekretaris dan Kepala Dinas	
7	Menindaklanjuti surat sesuai dengan disposisi atasan masing masing					Surat dinas, lembar disposisi Sekretaris dan Kepala Dinas	10 Menit	Tindak lanjut surat masuk sesuai disposisi atasan	



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN**

Jl. Jend. Sudirman No. 155 ☎ (0725) 41544
Telepon : (0725) 41544 Faks. (0725) 42477
Email/website dkp3kotametro@gmail.com/
www.metrokota.go.id

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2006 tentang Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Metro	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2020
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS <u>HERY WIRATNO, S.P</u> Pembina Utama NIP. 19700413 199903 1 004
Nama SOP	Pengarsipan Data Pegawai	
Kualifikasi Pelaksana	Pengadministrasi Kepegawaian	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
- SOP Kenaikan Gaji Berkala - SOP Pembuatan Karis/Karsu - SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS - SOP Kenaikan Pangkat	Map Odner, Komputer, Printer, Kertas, Tinta, Gunting, Isolasi dan Data-data pegawai	
Peringatan Dalam hal pengarsipan data pegawai tidak dilakukan dengan baik, maka tidak dapat dilaksanakan pelayanan kepegawaian dan penyampaian informasi kepegawaian pada pimpinan dengan cepat.	Pencatatan dan Pendataan Arsip Data Pegawai	

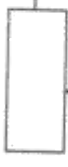
Uraian Prosedur		Mutu Baku				Ket
	Pengadministrasi Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1 Menyediakan map odner		Map Odner	5 Menit	Map Biodata Pegawai		
2 Memberikan nama masing-masing pegawai pada map biodata		Komputer, printer, kertas, tinta, gunting, isolasi	20 Menit	Map Biodata yang telah diberi nama		
3 Menghimpun kepegawaian pegawai data seluruh		Foto Copy SK, Ijazah, Karis, Karsu, Karpeg, SPMT, Taspen, Buku Nikah, KTP, KK, Piagam Diklat, dan Data lainnya.	15 Menit	Data Kepegawaian		
4 Mengandakan data Pegawai		Data Pegawai yang akan digandakan dan nota bon foto copy	15 Menit	Foto Copy Data Pegawai		
5 Menyimpan data pegawai ke dalam masing-masing map biodata pegawai		Foto Copy SK, Ijazah, Karis, Karsu, Karpeg, SPMT, Taspen, Buku Nikah, KTP, KK, Piagam Diklat, dan Data lainnya.	20 Menit	Map Biodata Pegawai		
6 Menyimpan map biodata ke dalam lemari khusus biodata kepegawaian		Map Biodata Pegawai	5 Menit	Arsip Data Pegawai		



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN
PERIKANAN

Jl. Jend. Sudirman No. 155 ☎ (0725) 41544
Telepon : (0725) 41544 Faks. (0725) 42477
Email/website dkp3kotametro@gmail.com/
www.metrokota.go.id

Dasar Hukum	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2020
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS  <u>HERY WIRATNO, S.P</u> Pembina Utama NIP. 19700413 199903 1 004	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Walikota Metro Nomor 800/46/B-3/2007 Tanggal 22 Januari 2007	Nama SOP	
	Rekapitulasi Daftar Hadir	
	Kualifikasi Pelaksana	
	- Pengelola Kepegawaian - Kasubbag Umum & Kepegawaian - Sekretaris - Kepala Dinas	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengarsipan Data Pegawai	Daftar Hadir, Surat Ijin, SPT, Surat Cuti, Daftar absensi satu minggu, Rekapitulasi Absen Pegawai.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dalam hal rekapitulasi Pegawai tidak dilakukan, maka tidak dapat dibuat informasi kehadiran pegawai pada pimpinan.	Rekapitulasi Daftar Hadir	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pengadministrasi Umum	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Inspektorat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima daftar hadir mingguan dari UPT/Bidang/Sekretariat							Daftar hadir	5 Menit	Daftar hadir	
2 Meneliti kelengkapan daftar hadir mingguan dan membuat surat pengantar kemudian menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diparaf							Daftar hadir	20 Menit	Daftar hadir, draf surat pengantar	
3 Meneliti kelengkapan daftar hadir mingguan dan membubuhi paraf pada surat pengantar kemudian menyerahkan kepada Sekretaris							Daftar hadir, draf surat pengantar	10 Menit	Daftar hadir, draf surat pengantar sudah diparaf	
4 Meneliti kelengkapan daftar hadir, menandatangani surat pengantar dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum							Daftar hadir, draf surat pengantar sudah diparaf	10 Menit	Daftar hadir, surat pengantar sudah ditandatangani	
5 Memilah daftar hadir, membubuhi cap, memberi nomor dan tanggal pada surat pengantar, mengirimkan berkas daftar hadir ke Inspektorat dan memberikan satu berkas arsip daftar hadir ke pengelola kepegawaian untuk di rekap							Daftar hadir, surat pengantar sudah ditandatangani	60 Menit	Daftar hadir dan surat pengantar	

6	Merekap daftar hadir mingguan dari UPT/Bidang/Sekretariat dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian		?						Daftar hadir dan surat pengantar	60 menit	Draf rekapitulasi daftar hadir	
7	Memeriksa rekap daftar dan membubuhi paraf kemudian menyerahkan kepada Sekretaris								Draf rekapitulasi daftar hadir	30 menit	Draf rekapitulasi daftar hadir	
8	Memeriksa rekap daftar hadir dan membubuhi paraf kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani								Draf rekapitulasi daftar hadir	30 menit	Draf rekapitulasi daftar hadir	
9	Menandatangani rekap daftar hadir dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum								Draf rekapitulasi daftar hadir	20 menit	Rekapitulasi daftar hadir	
10	Menyerahkan rekap daftar hadir kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diserahkan ke Kasubag Keuangan dan diarsipkan								Rekapitulasi daftar hadir	10 menit	Rekapitulasi daftar hadir	
11	Menerima rekap daftar hadir, mengarsipkan dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan dan Aset untuk pencairan TTP								Rekapitulasi daftar hadir	10 menit	Rekapitulasi daftar hadir	



**Pemerintah Kota Metro
Dinas Ketahanan Pangan,
Pertanian dan Perikanan**

Jl. Jend. Sudirman No. 155 ☎ (0725) 41544
Telepon : (0725) 41544 Faks. (0725) 42477
Email/website dkp3kotametro@gmail.com/
www.metrokota.go.id

Dasar Hukum	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS  HERY WIRATNO, S.P. Pembina Utama NIP. 19700413 199903 1 004
Nama SOP	Usul Cuti PNS	
	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	- Pengadministrasi Umum - Pengelola Kepegawaian - Kasubag Umum dan Kepegawaian - Sekretaris - Kepala Dinas	
	Peralatan / Perlengkapan	
	Data Kepegawaian	
	Pencatatan dan Pendataan Data Kepegawaian	
Keterkaitan		
SOP Rekapitulasi Daftar Hadir		
Peringatan Usul cuti tidak disetujui tidak akan diproses di Subbag Umum dan Kepegawaian dan BKPSDM		

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pegawai YBS	Pengadmninis trasi Umum	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menyiapkan berkas usulan dan menyampaikan ke Pengelola Kepegawaian							Berkas Usulan	15 Menit	Berkas Usulan	
2 Menerima dan meneliti kelengkapan berkas, membuat surat pengantar dan selanjutnya diserahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Berkas Usulan	15 Menit	Berkas Usulan dan draf Surat Pengantar	
3 Memverifikasi berkas usulan, membubuhkan paraf di surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris							Berkas Usulan dan draf Surat Pengantar	15 Menit	Berkas Usulan dan draf Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
4 Meneliti Kelengkapan berkas, membubuhkan paraf di surat pengantar dan meneruskan ke Kepala Dinas							Berkas Usulan dan draf Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	20 Menit	Berkas Usulan dan draf Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris	
5 Mempelajari dan meneliti kelengkapan berkas, menandatangani surat pengantar cuti jika setuju atau mengembalikan usul permohonan cuti ke Sekretaris jika tidak setuju							Berkas Usulan dan draf Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris	10 Menit	Berkas persyaratan yang sudah dilegalisir dan draf surat pengantar	
										

No	Uraian	Waktu	Hasil
6	Menandatangani surat pengantar cuit dan menyerahkan Pengadministrasi Umum	10 Menit	Berkas persyaratan yang sudah dilegalisir dan surat pengantar yang sudah ditandatangani
7	Memberikan cap, mencatat dan memberi nomor surat dan diteruskan ke BKPSDM	30 Menit	Berkas persyaratan yang sudah dilegalisir dan surat pengantar yang sudah ditandatangani



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN**

Jl. Jend. Sudirman No. 155 ☎ (0725) 41544
Telepon : (0725) 41544 Faks. (0725) 42477
Email/website dkp3kotametro@gmail.com/
www.metrokota.go.id

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2013 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Keterkaitan SOP Pengarsipan Data Pegawai	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2020
	Disahkan Oleh	 HERY WIRATNO, S.P Pembina Utama NIP. 19700413 199903 1 004 KEPALA DINAS
Nama SOP	Usul Pensiun PNS	
Kualifikasi Pelaksana - Pengadministrasi Umum - Pengelola Kepegawaian - Kasubag Umum dan Kepegawaian - Sekretaris - Kepala Dinas		
Peralatan / Perlengkapan		
Data Kepegawaian		
Pencatatan dan Pendataan Data Kepegawaian		

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pegawai YBS	Pengadmninis trasi Umum	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberiiahukan kepada pegawai yng memasuki batas usia pensiun							Data pegawai	15 Menit	Data pegawai	
2 Menyiapkan berkas usulan dan menyampaikan ke Pengelola Kepegawaian							Data pegawai	2 Hari	Berkas Persyaratan	
3 Menerima dan meneliti kelengkapan berkas, menyiapkan surat pengantar dan selanjutnya diserahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Berkas Persyaratan	20 Menit	Berkas Persyaratan dan draf Surat Pengantar	
4 Menerima, meneliti, dan megalisir berkas persyaratan, membutuhii paraf di surat pengantar dan menyerahkan ke Sekretaris							Berkas Persyaratan dan draf Surat Pengantar	20 Menit	Berkas Persyaratan yang sudah dilegalisir dan draf Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
5 Menerima dan meneliti berkas persyaratan, membutuhii paraf di surat pengantar dan menyerahkan ke Kepala Dinas							Berkas Persyaratan yang sudah dilegalisir dan draf Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	20 Menit	Berkas Persyaratan yang sudah dilegalisir dan draf Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris	

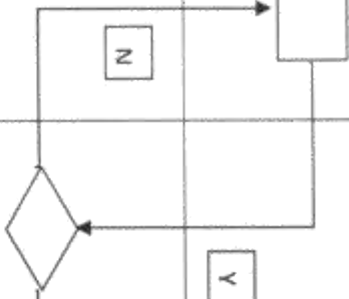
6	Menandatangani surat pengantar pensiun dan berkas-berkas persyaratan lainnya, kemudian menyerahkan ke Pengadministrasi Umum								2	Berkas Persyaratan yang sudah dilegalisir dan draf Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris	10 Menit	Berkas persyaratan yang sudah dilegalisir dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
7.	Memberikan cap, mencatat dan memberi nomor surat dan diteruskan ke BKPSDM									Berkas persyaratan yang sudah dilegalisir dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	30 Menit	Berkas persyaratan yang sudah dilegalisir dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN**

Jl. Jend. Sudirman No. 155 ☎ (0725) 41544
Telepon : (0725) 41544 Faks. (0725) 42477
Email/website dkp3kotametro@gmail.com/
www.metrokota.go.id

		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	2020
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS  <u>HERY WIRATNO, S.P</u> Pembina Utama NIP. 19700413 199903 1 004
		Nama SOP	Usul Perubahan Status CPNS menjadi PNS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	- Pengadministrasi Kepegawaian - Kasubag Umum dan Kepegawaian - Sekretaris - Kepala Dinas
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;			
2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;			
3. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;			
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.			
Keterangan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengarsipan Data Pegawai		Data Kepegawaian	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, di Subbag Umum dan Kepegawaian dan BKPSDM		Data Kepegawaian	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pegawai YBS	Pengadmi strasi Kepegawaia n	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberitahukan kepada pegawai yang telah memenuhi syarat untuk mengusulkan perubahan status CPNS menjadi PNS dan melengkapi berkas persyaratan						Surat pemberitahuan perubahan status CPNS menjadi PNS	15 Menit	Surat pemberitahuan perubahan status CPNS menjadi PNS	
2 Menyiapkan berkas persyaratan dan menyampaikan Pengadministrasi Kepegawaian						Surat pemberitahuan perubahan status CPNS menjadi PNS	2 Hari	Berkas persyaratan	
3 Menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan, menyiapkan surat pengantar dan selanjutnya di serahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Berkas persyaratan	15 Menit	Berkas persyaratan dan draf surat pengantar	
4 Memverifikasi berkas usulan, mengesahkan berkas persyaratan, membubuhkan paraf pada surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris						Berkas persyaratan dan draf surat pengantar	20 Menit	Berkas persyaratan yang sudah dilegalisir dan draf surat pengantar	

5	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf kemudian menyampaikan ke Kepala Dinas				2		Berkas persyaratan yang sudah dilegalisir dan draf surat pengantar	10 Menit	Berkas persyaratan yang sudah dilegalisir dan draf surat pengantar	
6	Menandatangani surat usul pengantar perubahan status CPNS menjadi PNS dan menyampaikan ke Pengadministrasi Kepegawaian						Berkas persyaratan yang sudah dilegalisir dan draf surat pengantar	10 Menit	Berkas persyaratan yang sudah dilegalisir dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Memberikan nomor dan tanggal surat, membubuhi cap kemudian mengirimkan surat dan berkas persyaratan ke BKPSDM						Berkas persyaratan yang sudah dilegalisir dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	30 Menit	Berkas persyaratan yang sudah dilegalisir dan surat pengantar	



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN**

Jl. Jend. Sudirman No. 155 ☎ (0725) 41544
Telepon : (0725) 41544 Faks. (0725) 42477

Email/website dkp3kotametro@gmail.com/ www.metrokota.go.id

Dasar Hukum	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2020
	Disahkan Oleh  HERY WIRATNO, S.P Pembina Utama NIP. 19700413 199903 1 004	
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	- Kepala Dinas - Sekretaris - Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi - Tim Penyusun	
	Peralatan/Perlengkapan	
	- Memo Kepala Dinas - SK Tim - Bahan dan Data	
	Pencatatan dan Pendataan	
Keterkaitan	- SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan	
Peringatan	Jika LAKIP tidak dibuat maka tidak dapat diketahui keberhasilan pelaksanaan tugas rutin dan kegiatan serta hambatan yang dihadapi pada tahun berjalan.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memerintahkan Sekretaris untuk Membuat LAKIP					Memo Kepala Dinas	30 menit	Memo Kepala Dinas	
2 Membentuk Tim Penyusun LAKIP					Memo Kepala Dinas	2 Jam	SK Tim	
3 Mengumpulkan Koordinasi penyusunan LAKIP					SK Tim	1 jam	Koordinasi pengumpulan bahan dan data	
4 Mengumpulkan Bahan dan mempelajari bahan penyusunan LAKIP					Koordinasi pengumpulan bahan dan data	3 hari	Terkumpulnya bahan dan data	
5 Penyusunan Konsep LAKIP					Terkumpulnya bahan dan data	5 hari	Draft LAKIP	
6 Melaporkan draf LAKIP					Draft LAKIP	30 menit	Draft LAKIP yang sudah di paraf	
7 Memeriksa Draft LAKIP					Draft LAKIP yang sudah di paraf	2 hari	Draft LAKIP yang sudah di periksa dan di paraf	
8 Menandatangani LAKIP					Draft LAKIP yang sudah di periksa dan di paraf	30 menit	LAKIP	
9 Menggandakan, menjilid dan mendokumentasikan LAKIP						1 hari	Tergandakannya LAKIP	

