



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**



 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA	NOMOR SOP	14/OT.225/H.3/5/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
	TANGGAL REVISI	6 Mei 2025
	TANGGAL EFEKTIF	6 Mei 2025
	DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENGURUSAN KARIS DAN KARSU	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur pembuatan Karis dan Karsu 3. Memiliki kemampuan mengolah data	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN	
1. SOP PENSIUN 2. SOP KENAIKAN PANGKAT 3. SOP PENCANTUMAN GELAR 4. SOP SIM ASN	1. Berkas Kelengkapan Karis dan Karsu 2. Scanner 3. Komputer 4. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses pembuatan Karis dan Karsu tidak berjalan dengan baik akan berakibat terhambatnya pengurusan pensiun.	Terdatanya pegawai yang sudah mendapatkan Karis dan Karsu	

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN KARIS DAN KARSU**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu		
1	Pelaksana Menerima usulan dan menyiapkan berkas pegawai dan form pembuatan Karis dan Karsu					berkas	1 Hari	Berkas	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT membuat form konsep surat pengantar					Surat dan berkas	1 Hari	Surat	
3	Kabag TU memverifikasi dan memparaf surat pengantar					Surat	1 jam	Surat	
4	Kapus menyetujui dan menandatangani surat pengantar dan berkas usulan					Surat dan lampiran	1 Hari	Surat dan lampiran	
5	Berkas usulan dan surat pengantar yang telah ditandatangani diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirimkan ke BRMP melalui petugas pengelola					Surat dan lampiran	1 Hari	Surat dan lampiran	

Penjelasan

