| 1. Penomoran surat usulan pembuatan KARPEG dicatat pada agendaris Kasubag Organisasi dan Kepegawaian                                       | Peringatan<br>1. Apabila tidak dilakukan dengan aturan ini maka KARPEG tidak dapat terbit  |
|--|--|
| -SK PNS - Foto 2 x 3 hitam putih - Surat Tanda Lulus Prajabatan  |  |
| <ol> <li>Surat usulan dari unit kerja pengguna</li> <li>Disposisi</li> <li>Berkas persyaratan pengajuan KARPEG</li> <li>SK CPNS</li> </ol> | Keterkaitan  1. SOP penanganan Arsip  2. SOP Agendaris   |
| - Memahami aturan kepegawaian tentang pembuatan KARPEG<br>- Menguasai program Office for Windows   | Dasar Hukum  1. Keputusan Kepala BKN No. 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negei Sipil  2. SE BAKN No. 01/SE/1975 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai Negeri Sipil. |
| Kualifikasi pelaksana  |  |
| Nama SOP Proses Pembuatan KARPEG   | SUBBAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN   |
| NIP. 19561106 198403 1 002   | SEKRETARIAT DITJEN TANAMAN PANGAN  |
|  | DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN   |
| Tanggal Pembuatan 4 Januari 2010  Tanggal Revisi   | KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA   |
|  |  |

| _ |                    |  |  |  |                                       | 4   |  |   |   |                                 |                        |
|---|--------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|--|---|---|---------------------------------|------------------------|
| L | 6                  | 9  | 8  | 7                                      | 6                                     | Q.  | 4  | ω   | 2   | _                               | No                     |
|   | Menyerahkan KARPEG | Menerima KARPEG dari<br>Biro OKE yang telah dibuat<br>di BKN | Menerima,<br>mengagendakan, dan<br>mengirimkan berkas usul | Pemberian nomor surat<br>usulan karpeg | Tanda tangan usul<br>pembuatan KARPEG | Memeriksa konsep usul<br>pembuatan KARPEG | Memeriksa berkas dan<br>membuat konsep usul<br>pembuatan KARPEG. | Menerima disposisi dan<br>menyerahkan kepelakasana<br>untuk diproses lebih lanjut | Menerima usul dan<br>mendisposisikan ke<br>Kasubag OKE. | Mengusulkan pembuatan<br>KARPEG | Uralan Kegiatan        |
|   |                    |  |  |  |                                       |   |  |   |   |                                 | Unit<br>Pengguna       |
|   |                    |  |  |  | <b>-</b>                              |   |  |   |   |                                 | Pelaksana<br>Kabag Kas |
|   |                    |  |  |  |                                       |   |  | <b>+</b>  |   |                                 | ksana<br>Kasubag       |
|   |                    |  |  |  |                                       |   | ->   | · .   | 1 0.5 1<br>2 3 1<br>3 1                                 | ,                               | Pelaksana              |
|   |                    |  |  | <u> </u>                               | (                                     |   |  |   |   |                                 | Agendaris              |
|   | KARPEG             | XAXPEG   | Berkas Usul<br>karpeg                                      | Berkas Usul<br>karpeg                  | Berkas Usul<br>karpeg                 | Berkas Usul<br>karpeg                     | Berkas Usul<br>karpeg  | Berkas Usul<br>karpeg   | Berkas Usul<br>karpeg                                   | Berkas Usul<br>karpeg           | Kelengkapa             |
|   | 1 hari             | T pan  | 2 minggu   | 1 hari                                 | 1 hari                                | 1 hari                                    | 1 hari   | 1 hari  | . 1 hari  | 1 hari                          | Mutu Baku<br>n Waktu   |
|   | Tanda<br>Terima    | 7.2.7.<br>7.7.7.<br>7.7.7.7.                                 | Berkas Usul<br>karpeg                                      | Berkas Usul<br>karpeg                  | Berkas usul<br>KARPEG                 | Usul karpeg                               | Usul karpeg  | Usul karpeg   | Usul karpeg   | Usul karpeg                     | Output                 |
|   |                    |  |  |  |                                       |   |  |   | - 18-   |                                 |                        |