



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

	NOMOR SOP	15/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	 Husein, M.P., M.Sc., Ph.D NIP 197309102001122001
	NAMA SOP	PENGURUSAN KARPEG
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 Karpeg 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan My SAPK	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN	
1. SOP PENSIUN 2. SOP PENERBITAN PAK 3. SOP KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL 4. SOP SIM ASN	1. Berkas Kelengkapan Karpeg 2. Scanner 3. Komputer 4. Printer 5. Koneksi Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses pembuatan Karpeg tidak berjalan dengan baik akan berakibat terhambatnya pengurusan pensiun.	Terdatanya pegawai yang sudah mendapatkan Karpeg	

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN KARPEG**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Pegawai Ybs	Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		
1	Pegawai yang bersangkutan membuka link aplikasi pembuatan Karpeg melalui https://mysapk.bkn.go.id/ , kemudian melakukan proses pembuatan Karpeg melalui aplikasi tersebut serta mencetak Karpeg					berkas	1 Hari	Berkas	
2	Pegawai yang bersangkutan menyampaikan Karpeg yang dicetak kepada pelaksana untuk diinput ke dalam aplikasi SIM ASN, kemudian menyampaikannya ke Ketua Tim Kerja SDM TURT Kepegawaiaan untuk dilakukan pemeriksaan kemudian meneruskan Karpeg kepada Kabag TU					Surat dan berkas	1 Hari	Karpeg	
3	Kabag TU memverifikasi Karpeg					Surat	1 jam	Karpeg	
4	Karpeg diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk diarsipkan pada file personal pegawai melalui petugas pengelola					Surat dan lampiran	1 jam	Karpeg	

Penjelasan

