

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP : 40/OT.210/H.12.13/04/2025 Tanggal Pembuatan : 08 April 2025 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 08 April 2025 Disahkan oleh : Kepala BRMP Jawa Tengah
	BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
	BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH
	Nama SOP : PEMBUATAN DAFTAR NOMINATIF DAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI
 Dr. Soeharsono, S.Pt., M.Si. NIP. 197 109 27 1998 03 1002	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - SK. MENTAN Nomor: 236/Kpts/OT.210/4/2003 Tentang Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengelola Kepegawaian Lingkup Deptan untuk melaksanakan SIMPEG - SK. Ke. Badan Litbang Nomor: 229/Kpts/OT.140/J/12/2006 Tentang Tugas Pekerjaan Eselon IV Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Untuk Melaksanakan dan Menerapkan SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer - Memahami Prosedur/Mekanisme Kerja Program SIMPEG - Memahami Menu-menu dan Jenis-jenis Keluaran yang ada di dalam Program SIMPEG - Memiliki Kemampuan Mengolah Data, Membuat Back up Data dan Menyimpan atau Merawat Data Base - Memahami Prosedur Penginstalan Program SIMPEG
Keterkaitan SOP SIMPEG	Peralatan/perangkat <ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Dekstop dan Printer - Jaringan Internet/LAN - Software SIMPEG Visual Fox Pro Versi Windows - Media untuk Back up Data (Flashdisk dan CD-R) - Berkas/data Pegawai - Laporan per Triwulan ke BRMP Penerapan
Peringatan Apabila daftar nominatif tidak dibuat secara baik maka akan berakibat : <ul style="list-style-type: none"> - Memperlambat pengolahan data kepegawaian - Sulitnya pemantauan/monitoring kepegawaian di lingkungan BRMP - Memperlambat untuk memberikan informasi bagi proses Pengambilan Keputusan - Rendahnya tingkat akurasi data dan informasi yang disajikan 	Pencatatan dan pendataan Data Base Pegawai Lingkup BRMP Jakarta

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output	Ket.
		Pengelola SIMPEG	KTU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima permintaan laporan triwulan dari BRMP Penerapan				Berkas			
2	Mengumpulkan SK-SK terbaru, dokumen-dokumen kepegawaian				Berkas	1 hari	Berkas	
3	Mengentry dan memverifikasi data pegawai ke dalam program SIMPEG				Berkas	3 hari	Data Base	
4	Mencetak Laporan Daftar Nominatif Pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)				Berkas	2 hari	Nominatif dan DUK	
5	Membuat surat pengantar penyerahan laporan SIMPEG ke BRMP Penerapan untuk diparaf KTU				Surat	1 jam	Surat	
6	Menyampaikan surat pengantar yang sudah diparaf kepada Ka. Balai untuk ditandatangani				Surat	30 menit	Surat	
7	Menandatangani surat pengantar laporan SIMPEG yang akan disampaikan ke BRMP Penerapan				Surat	15 menit	Surat	
8	Mengirim laporan ke BRMP Penerapan				Surat dan Lampiran	1 hari	Surat dan Lampiran	
9	Mendokumentasikan				Laporan dan Back up Data	1 jam	Nominatif, DUK, dan data base	