
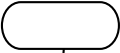
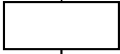
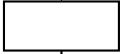
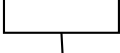
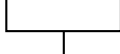
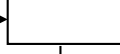
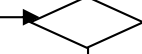
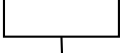

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p>	Nomor SOP	: 18/OT.210/H.12.13/04/2025
	Tanggal Pembuatan	: 08 April 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2025
<p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p>	Disahkan oleh	Kepala BRMP Jawa Tengah
		Dr. Soeharsono, S.Pt., M.Si. NIP. 197109271998031002
<p>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH</p>	Nama SOP	PENGLOLAAN SIM ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pertanian nomo 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer - Memahami Prosedur/Mekanisme Kerja Program SIMPEG 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<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 - Berkas/data Pegawai 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<p>Apabila SIMPEG tidak dilaksanakan/dikelola secara baik/dilakukan validasi data setiap saat, maka akan berakibat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sulitnya dalam pengelolaan data kepegawaian - Memperlambat pengolahan data kepegawaian - Sulitnya pemantauan/monitoring kepegawaian di lingkungan BRMP Jawa Tengah - Memperlambat untuk memberikan informasi bagi proses Pengambilan Keputusan dalam hal kepegawaian (promosi, sekolah, perhitungan transito) 	<p>Data Base Pegawai BRMP Jawa Tengah</p>	

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output	Ket.
		Pelaksana	Koord. Kepeg.	Kasub. Bag TU	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Data dasar / berkas / dokumen dari masing-masing pegawai				Berkas			
2	Mengumpulkan SK-SK terbaru, dokumen-dokumen kepegawaian				Berkas	1 hari	Berkas	
3	Entry data SIMPEG				Berkas	2 hari	Data Base	
4	Mencetak Laporan SIMPEG				Berkas	1 hari	Nominatif dan DUK	
5	Membuat surat pengantar penyerahan laporan ke BRMP Penerapan				Surat	1 jam	Surat	
6	Memparaf surat pengantar ke BRMP Penerapan dan BRMP				Surat	15 menit	Surat	
7	Menandatangani surat pengantar ke BRMP Penerapan DAN BRMP				Surat	15 menit	Surat	
8	Mengirim laporan ke BRMP Penerapan DAN BRMP				Surat dan Lampiran	1 jam	Surat dan Lampiran	
9	Pendokumentasian				Laporan dan Back up Data	1 jam	Nominatif, DUK, dan data base	