












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

	NOMOR SOP	028/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 Kepala Pusat
	DISAHKAN OLEH	 H. Saiful M.P., M.Sc., Ph.D NIP. 197309102001122001
	NAMA SOP	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA (SIMASN) LINGKUP BRMP HORTIKULTURA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 3 Buku Manual Pengoperasian SIM ASN		- Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer - Memahami Prosedur/Mekanisme Kerja Aplikasi SIM ASN - Memahami Menu-menu dan Jenis-jenis Keluaran yang ada di dalam Program SIMASN - Memiliki Kemampuan Mengolah Data, Membuat Back up Data, dan Menyimpan atau - Merawat Data Base - Memahami Prosedur Penggunaan Aplikasi SIM ASN
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
1 Seluruh SOP Ketua Tim Kerja SDM TURT		1 PC Unit 2 Laptop 3 Flash Disk dan Hardisk Eksternal 4 Koneksi Internet 5 Printer 6 Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SIMASN tidak dilaksanakan/dikelola secara baik/dilakukan validasi data setiap saat, maka akan berakibat: - Sulitnya dalam pengelolaan data kepegawaian - Memperlambat pengolahan data kepegawaian - Sulitnya pemantauan/monitoring kepegawaian di lingkungan BRMP - Memperlambat informasi bagi proses Pengambilan Keputusan dalam hal kepegawaian (promosi, sekolah, kenaikan pangkat, pensiun, pencantuman gelar, dan mutasi) - Tidak akuratnya data antara UK dan UPT		Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Data dukung diupload dan diupdate pada aplikasi SIM ASN, serta hardcopy disimpan dalam file personal pegawai)

BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMASN) LINGKUP BRMP HORTIKULTURA

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu		
	Menerima Dokumen Kepegawaian dari Balai atau BRMP								
1	Pelaksana di Uk/UPT menerima SK / Surat/ Dokumen kepegawaian dari Balai atau BRMP					Berkas/database	1 jam	Berkas/database	Format Terlampir
2	Pelaksana membuat softfile dokumen kepegawaian					Berkas/database	1 jam	Berkas/database	Format Terlampir
3	Pelaksana mengupdate dan mengupload dokumen kepegawaian ke aplikasi SIMASN					Berkas/database	1 jam	Berkas/database	Format Terlampir
4	Update data dilaporkan ke Ketua Tim Kerja SDM TURT					Berkas/database	1 jam	Berkas/database	Format Terlampir
5	Pelaksana mendokumentasikan					Berkas/database	1 hari	Berkas/database	Format Terlampir
	Updating data terkait dokumen pendukung Kenaikan Pangkat, Rekonsiliasi Jabatan, dll								
6	Setelah usulan terkait kenaikan pangkat, rekonsiliasi jabatan, dll pelaksana mengupload dokumen pendukung ke arsip pegawai di aplikasi					Berkas/database	1 hari	Berkas/database dan surat	Format Terlampir
7	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa apakah dokumen telah diupload dan di update di SIM ASN					Berkas/database	1 hari	Berkas/database	Format Terlampir
8	Kabag TU memeriksa dan menyampaikan bahwa data dukume telah diupdate di SIMASN ke BRMP					Berkas/database	1 hari	Berkas/database	Format Terlampir
9	Pelaksana mendokumentasikan					Laporan dan back up data	1 jam	nominatif, DUK dan database	Format Terlampir

Penjelasan:  Mulai/Akhir  Proses  Pengambilan keputusan