



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 318, 2016

KEMENKUMHAM. Manajemen Kepegawaian.
Sisinfo.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2016
TENTANG
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan data dan informasi kepegawaian yang cepat, akurat, berkualitas, dan terintegrasi, perlu mengatur mengenai sistem informasi manajemen kepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai lain yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dipekerjakan atau diperbantukan pada instansi lain.
2. Manajemen Kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat

- profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.
3. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Simpeg Kumham adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
 4. Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian adalah kegiatan pemasukan, pemutakhiran, dan pemeliharaan data Pegawai agar selalu benar dan baik secara kualitas maupun kuantitas yang dilakukan secara terus menerus dan konsisten.
 5. *Database* Kepegawaian adalah kumpulan beberapa tabel data Pegawai yang terintegrasi menjadi satu kesatuan yang terdiri atas data pokok, riwayat, dan data pendukung lainnya.
 6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
 7. Pejabat Pembina Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 2

- (1) Dalam mendukung pelaksanaan pembinaan terhadap Pegawai, Menteri membentuk Simpeg Kumham.
- (2) Simpeg Kumham sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai sarana untuk melakukan Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 3

Simpeg Kumham sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terintegrasi dengan sistem informasi manajemen kepegawaian yang berada pada kementerian atau lembaga lain yang terkait dengan bidang kepegawaian.

BAB II
PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

Pasal 4

Setiap Pimpinan Unit Eselon I, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib melakukan Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian pada satuan kerja masing-masing melalui Simpeg Kumham.

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan sejak Pegawai diangkat sebagai calon Pegawai sampai dengan pensiun, diberhentikan, atau mengundurkan diri.
- (2) Data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nama Pegawai;
 - b. nomor induk Pegawai;
 - c. gelar akademik;
 - d. tempat dan tanggal lahir;
 - e. jenis kelamin;
 - f. agama;
 - g. status perkawinan;
 - h. laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
 - i. golongan darah;
 - j. alamat Pegawai;
 - k. bank dan nomor rekening Pegawai;
 - l. unit kerja;
 - m. tipe pegawai;
 - n. status kepegawaian;
 - o. tanggal pensiun;
 - p. jenis Pegawai;
 - q. kedudukan hukum;
 - r. kartu Pegawai;
 - s. asuransi kesehatan;
 - t. taspen;

- u. nomor pokok wajib pajak Pegawai;
 - v. pendidikan formal;
 - w. pendidikan dan pelatihan penjurangan;
 - x. pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - y. kompetensi;
 - z. penegakan disiplin;
 - aa. absensi;
 - bb. penggajian dan tunjangan;
 - cc. riwayat cuti;
 - dd. kinerja;
 - ee. pengembangan kompetensi;
 - ff. nomor induk kependudukan;
 - gg. nomor telepon rumah/*handphone*;
 - hh. alamat surat elektronik;
 - ii. nama, nomor pokok wajib pajak, dan unit kerja suami/istri;
 - jj. riwayat golongan/ruang dan terhitung mulai tanggal;
 - kk. angka kredit dan terhitung mulai tanggal;
 - ll. terhitung mulai tanggal berkala dan masa kerja gaji berkala;
 - mm. nama jabatan/uraian tugas/kompetensi jabatan dan terhitung mulai tanggal jabatan;
 - nn. penghargaan; dan
 - oo. bidang keahlian pegawai.
- (3) Data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, dan jenjang karir Pegawai.
- (4) Data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihasilkan melalui fitur yang terdapat dalam Simpeg Kumham.

Pasal 6

Data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam:

- a. rapat tim penilai kinerja/jabatan dalam pengisian, pemindahan, atau pemberhentian dari dan dalam jabatan serta pengembangan kompetensi Pegawai;
- b. pengusulan formasi dan penempatan Pegawai;
- c. mutasi yang disebabkan adanya perubahan data Pegawai yakni kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pindah unit kerja, dan pindah instansi;
- d. penilaian kinerja dan penilaian prestasi kerja Pegawai;
- e. penegakan disiplin Pegawai;
- f. pemberian gaji, tunjangan jabatan, tunjangan kinerja, tunjangan keluarga, dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pemberian penghargaan kepada Pegawai.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib dilakukan melalui Simpeg Kumham.
- (2) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disajikan melalui Simpeg Kumham dalam bentuk dokumen kepegawaian.
- (3) Dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan surat atau keputusan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian.

Pasal 8

Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan berdasarkan sumber data Pegawai.

Pasal 9

- (1) Simpeg Kumham sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 termuat dalam laman resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Simpeg Kumham sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh pimpinan satuan unit kerja, super

administrator, administrator Simpeg Kumham, pengelola Simpeg Kumham, dan Pegawai berdasarkan hak akses masing-masing.

- (3) Hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh Pejabat Pembina Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

BAB III

PELAKSANA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian melalui Simpeg Kumham secara terpusat dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
- (2) Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian melalui Simpeg Kumham di tingkat:
 - a. unit eselon I dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Eselon I;
 - b. kantor wilayah dilaksanakan oleh Kepala Kantor Wilayah; dan
 - c. unit pelaksana teknis dilaksanakan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 11

- (1) Dalam melakukan Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian secara terpusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Pejabat Pembina Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dibantu oleh Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal.
- (2) Kepala Biro Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun, menyempurnakan, dan mengembangkan prosedur dan standar Simpeg Kumham;

- b. membina dan mengelola data dan informasi Pegawai;
 - c. membangun, memelihara, dan mengembangkan *Database* Kepegawaian dan program aplikasi Simpeg Kumham; dan
 - d. mengintegrasikan Simpeg Kumham Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian kementerian atau lembaga terkait.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Biro Kepegawaian berwenang:
- a. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Simpeg Kumham pada setiap unit kerja;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi pengoperasian program aplikasi Simpeg Kumham;
 - c. melakukan validasi, verifikasi, dan klarifikasi data dan informasi Pegawai pada setiap unit kerja; dan
 - d. mengangkat dan memberhentikan administrator Simpeg Kumham dan pengelola Simpeg Kumham pada setiap unit kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Biro Kepegawaian bertanggung jawab terhadap:
- a. pelaksanaan Simpeg Kumham pada setiap unit kerja;
 - b. penyajian data dan informasi Pegawai; dan
 - c. kelancaran operasional program aplikasi Simpeg Kumham.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Biro Kepegawaian dibantu oleh:

- a. super administrator; dan
- b. administrator.

Pasal 13

- (1) Super administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a bertugas:
 - a. memelihara, mengembangkan, dan mengevaluasi Simpeg Kumham;
 - b. melakukan supervisi terhadap seluruh aktifitas Pegawai, pimpinan unit kerja, pengelola Simpeg Kumham, dan administrator Simpeg Kumham;
 - c. menyusun standar operasional prosedur atau petunjuk pelaksanaan Simpeg Kumham;
 - d. menyajikan data dan informasi kepegawaian dalam Simpeg Kumham; dan
 - e. mengintegrasikan Simpeg Kumham dengan aplikasi kepegawaian pada instansi/kementerian lain.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai super administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab secara tugas dan fungsi di bidang sitem informasi kepegawaian;
 - b. pangkat paling rendah III/d;
 - c. pendidikan paling rendah Sarjana;
 - d. memahami urusan manajemen kepegawaian; dan
 - e. mampu mengoperasikan komputer.

Pasal 14

- (1) Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b bertugas:
 - a. menganalisa data dan informasi yang terdapat dalam Simpeg Kumham untuk menjadi bahan pengambilan kebijakan pembinaan kepegawaian; dan
 - b. mengusulkan pengembangan Simpeg Kumham kepada super administrator.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:

- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab secara tugas dan fungsi sesuai dengan fitur yang terdapat dalam Simpeg Kumham;
- b. pangkat paling rendah III/d;
- c. pendidikan paling rendah Sarjana;
- d. memahami urusan manajemen kepegawaian; dan
- e. mampu mengoperasikan komputer.

Pasal 15

- (1) Dalam melakukan Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian, Pimpinan Unit Eselon I, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) wajib mengajukan usul pengangkatan pengelola Simpeg Kumham pada satuan kerja masing-masing.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian melalui Kepala Biro Kepegawaian.
- (3) Untuk dapat diangkat sebagai pengelola Simpeg Kumham sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada bidang kepegawaian;
 - b. pangkat paling rendah II/a;
 - c. pendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas/sederajat;
 - d. memahami urusan manajemen kepegawaian; dan
 - e. mampu mengoperasikan komputer.

Pasal 16

- (1) Pengelola Simpeg Kumham sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas:
 - a. mengoperasikan Simpeg Kumham dalam mengelola data dan informasi Pegawai pada unit kerjanya; dan
 - b. melaporkan hasil Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian secara periodik kepada Pejabat

Pembina Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian melalui Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola Simpeg Kumham mempunyai wewenang:
 - a. melakukan validasi, verifikasi dan klarifikasi data dan informasi Pegawai pada unit kerjanya; dan
 - b. menyampaikan usul penyempurnaan atau pengembangan Simpeg Kumham kepada Pejabat Pembina Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian melalui Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pengelola Simpeg Kumham mempunyai tanggung jawab terhadap:
 - a. pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian pada unit kerjanya;
 - b. penyajian data dan informasi Pegawai pada unit kerjanya;
 - c. kelancaran operasional program aplikasi Simpeg Kumham pada unit kerjanya; dan
 - d. sarana dan prasarana Simpeg Kumham pada unit kerjanya.

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan Simpeg Kumham diperlukan sarana dan prasarana.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet, dan server.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perangkat keras dan aplikasi Simpeg Kumham.

Pasal 18

- (1) Sarana dan prasarana berupa sistem jaringan komputer, jaringan internet, dan perangkat keras disediakan oleh masing-masing pimpinan satuan unit kerja.
- (2) Sarana dan prasarana berupa server dan aplikasi Simpeg Kumham disediakan oleh Kepala Biro Kepegawaian.

BAB V

PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI PEGAWAI
SECARA MANUAL

Pasal 19

- (1) Dalam hal Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian tidak dapat dilakukan melalui Simpeg Kumham disebabkan oleh:
 - a. belum tersedia jaringan internet;
 - b. belum tersedianya sarana dan prasarana; atau
 - c. Simpeg Kumham tidak berfungsi sebagaimana mestinya berdasarkan pengumuman resmi oleh Pejabat Pembina Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian,Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian dapat dilakukan secara manual.
- (2) Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian secara manual karena alasan sebagaimana pada ayat (1) huruf a dan huruf b wajib dilaporkan kepada Pejabat Pembina Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Februari 2016

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Februari 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA