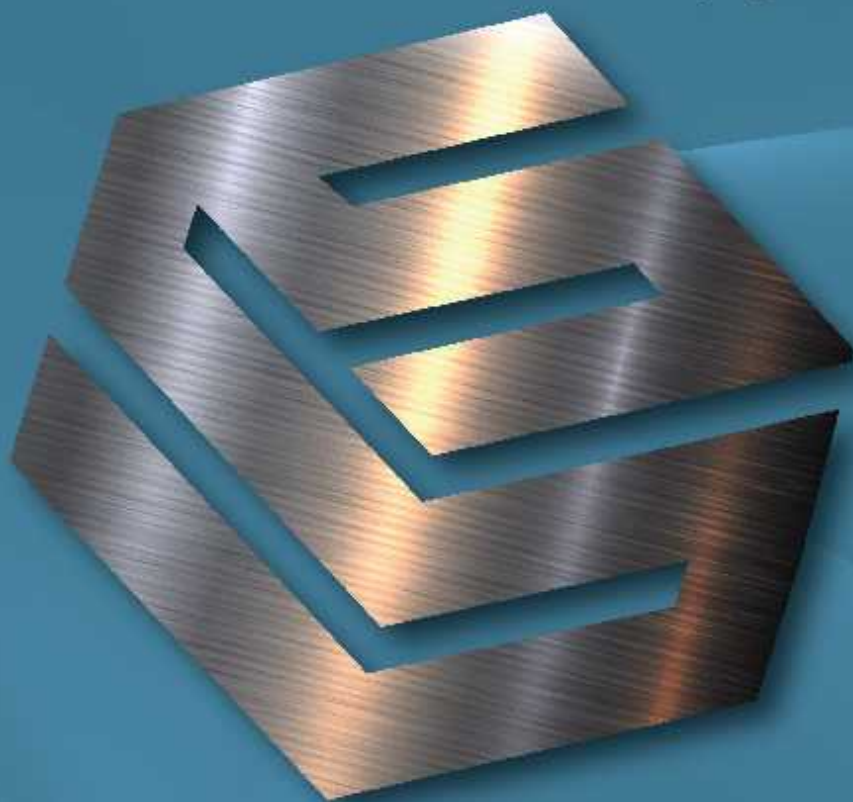


MODUL BEST PRACTICE

# **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN PADA ADMINISTRASI DAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN DALAM KERANGKA MERIT SYSTEM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

Teknis Substantif Sistem Informasi Kepegawaian



**PENULIS :**  
Bramantyo Agung  
M. Arifin



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**2020**

**MODUL BEST PRACTICE**

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN  
PADA ADMINISTRASI DAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN  
DALAM KERANGKA MERIT SYSTEM DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

**Teknis Substantif Sistem Informasi Kepegawaian**

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG HAK CIPTA**

**Pasal 1**

1. Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 113**

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

**MODUL BEST PRACTICE**

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN  
PADA ADMINISTRASI DAN PELAYANAN  
KEPEGAWAIAN DALAM KERANGKA MERIT SYSTEM  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

**Teknis Substantif Sistem Informasi Kepegawaian**

**PENULIS:**  
Bramantyo Agung  
M. Arifin

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
2020**

MODUL BEST PRACTICE

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN  
PADA ADMINISTRASI DAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN  
DALAM KERANGKA MERIT SYSTEM DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

**Teknis Substantif Sistem Informasi Kepegawaian**

Penulis: Bramantyo Agung  
M. Arifin

**BPSDM KUMHAM Press**

Jalan Raya Gandul No. 4 Cinere – Depok 16512

Telepon (021) 7540077, 754124 Faksimili (021) 7543709, 7546120

Laman: <http://bpsdm.kemenkumham.go.id>

Cetakan ke-1 : September 2020

Perancang Sampul : Yulius Purnomo

Penata Letak : Yulius Purnomo

x+70 hlm.; 18 × 25 cm

ISBN: 978-623-6869-75-8

Hak cipta dilindungi Undang-Undang.

Dilarang mengutip dan mempublikasikan

sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin dari Penerbit

Dicetak oleh:

PERCETAKAN POHON CAHAYA

isi di luar tanggung jawab percetakan



## KATA SAMBUTAN

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya *Modul Best Practice Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pada Administrasi dan Pelayanan Kepegawaian dalam Kerangka Merit System di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM* telah terselesaikan. Modul ini disusun untuk membekali para pembaca agar mengetahui dan memahami salah satu tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Modul *Best Practice* merupakan strategi pendokumentasian pengetahuan *tacit* yang masih tersembunyi dan tersebar di banyak pihak, untuk menjadi bagian dari aset intelektual organisasi. Langkah ini dilakukan untuk memberikan sumber – sumber pengetahuan yang dapat disebarluaskan sekaligus dipindah tempatkan atau replikasi guna peningkatan kinerja individu maupun organisasi. Keberadaan Modul *Best Practices* dapat mendukung proses pembelajaran mandiri, pengayaan materi pelatihan dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi (*Corporate University*) dengan pengembangan karir.

Modul *Best Practices* pada artinya dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit 20 jam pelajaran (JP) bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas



publikasi ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembacanya dan para pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Selamat Membaca... Salam Pembelajar...

Jakarta, Agustus 2020

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Hukum dan Hak Asasi Manusia,



The image shows the official seal of the Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia (BPSDM). The seal is circular with a blue border containing the text 'BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA'. Inside the seal, there is a central emblem featuring three stylized human figures holding hands, with the word 'FENGAYOMAN' written below it. To the right of the seal is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Dr. Asep Kurnia'.

Dr. Asep Kurnia



## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas kehendak dan perkenan-Nya masih diberikan kesempatan dan kesehatan dalam rangka penyusunan Modul *Best Practice* berjudul *Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pada Administrasi dan Pelayanan Kepegawaian dalam Kerangka Merit System di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM*.

Modul *Best Practice Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pada Administrasi dan Pelayanan Kepegawaian dalam Kerangka Merit System di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM* sebagai sumber pembelajaran dalam meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terhadap keberagaman bidang tugas dan fungsi serta kinerja organisasi Kemenkumham. Selain itu upaya untuk memperkuat dan mengoptimalkan kegiatan pengabdian aset intelektual dari pengetahuan *tacit* individu menjadi pengetahuan organisasi. Pengetahuan *tacit* yang berhasil didokumentasikan, akan sangat membantu sebuah organisasi dalam merumuskan rencana strategis pengembangan kompetensi baik melalui pelatihan maupun belajar mandiri, serta implementasi Kemenkumham *Corporate University (CorpU)*.

Demikian Modul *Best Practice Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pada Administrasi dan Pelayanan Kepegawaian dalam Kerangka Merit System di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM* disusun, dengan harapan modul ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi bagi pembaca khususnya pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.



Depok, 19 Oktober 2020  
Kepala Pusat Pengembangan Diklat  
Teknis dan Kepemimpinan,



Hantor Situmorang  
NIP 196703171992031001



## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| KATA SAMBUTAN .....   | v   |
| KATA PENGANTAR KAPUS TEKPIM .....                           | vii |
| DAFTAR ISI .....  | ix  |
| <br>  |     |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                     | 1   |
| A. Latar Belakang.....                                      | 1   |
| B. Deskripsi Singkat.....                                   | 3   |
| C. Tujuan Pembelajaran.....                                 | 5   |
| D. Materi Pokok.....  | 5   |
| E. Petunjuk Belajar.....                                    | 6   |
| <br>  |     |
| BAB II KONSEP DASAR .....                                   | 7   |
| A. Konsep Dasar .....                                       | 7   |
| B. Hubungan Konsep Dasar dalam Jabatan Tugas .....          | 13  |
| <br>  |     |
| BAB III KONSEP DASAR HARUS DILAKUKAN .....                  | 17  |
| A. Hubungan Kewajiban Tugas Kerja .....                     | 17  |
| B. Hubungan Permasalahan Tugas Kerja.....                   | 19  |
| C. Hubungan Peningkatan Kerja dan Capaian Tugas Kerja ..... | 20  |
| <br>  |     |
| BAB IV CAPAIAN KONSEP .....                                 | 23  |
| A. Proses dan Prosedural Mencapai Konsep .....              | 23  |
| B. Strategi Identifikasi Hambatan dan Kendala.....          | 54  |
| C. Strategi Praktis dan Efektif untuk Mencapai Konsep.....  | 55  |



|                     |   |    |
|---------------------|---|----|
| BAB V               | KEBERHASILAN ATAS KONSEPSI.....         | 57 |
| A.                  | Kesuksesan yang Bisa Dibagi .....       | 57 |
| B.                  | Tantangan Kondisi Yang Lebih Baik ..... | 63 |
| <br>                |   |    |
| BAB VI              | PENUTUP .....                           | 65 |
| A.                  | Kesimpulan .....                        | 65 |
| B.                  | Saran dan Rekomendasi .....             | 66 |
| <br>                |   |    |
| DAFTAR PUSTAKA..... |   | 69 |



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang teknologi informasi telah membawa perubahan yang besar terhadap perilaku dan gaya hidup masyarakat. Bagi sebuah organisasi maupun instansi, perkembangan teknologi informasi dapat dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan dalam menyimpan dan mengolah data serta memberikan pelayanan kepada masyarakat. Demikian pula instansi pemerintah yang senantiasa berhubungan dengan masyarakat, teknologi informasi dapat dimanfaatkan untuk mengoptimalkan pelayanan publik agar menjadi lebih efektif dan efisien.

Pemanfaatan teknologi informasi pada instansi pemerintahan menjadi sebuah kebutuhan dalam meningkatkan pelayanan di berbagai sektor guna mendukung peran pemerintah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel, karena perkembangan teknologi yang sangat pesat menuntut suatu instansi memperoleh informasi yang lebih cepat dan akurat.

Pemanfaatan teknologi informasi pada setiap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dilaksanakan untuk menuju *good governance*. Konsep *good governance* ini memerlukan sistem yang mampu mengakomodir kebutuhan pelayanan yang cepat, tepat dan tidak berbelit-belit. Dengan penggunaan sistem informasi dimungkinkan adanya otomatisasi pekerjaan dan fungsi pelayanan untuk mewujudkan pelayanan yang baik termasuk otomatisasi dalam penanganan sistem kepegawaian.




Sebagaimana Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pada Pasal 1 angka 6 disebutkan bahwa Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.

Sistem Informasi ASN memuat seluruh informasi dan data Pegawai ASN yang paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Data Riwayat Hidup;
2. Riwayat pendidikan formal dan non formal;
3. Riwayat jabatan dan kepangkatan;
4. Riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan;
5. Riwayat pengalaman berorganisasi;
6. Riwayat gaji;
7. Riwayat pendidikan dan latihan;
8. Daftar penilaian prestasi kerja;
9. Surat keputusan; dan
10. Kompetensi.

Dalam rangka mendukung sistem informasi ASN tersebut, Kementerian Hukum dan HAM sebagai salah satu instansi vertikal yang memiliki jarak rentang kendali luas yang memiliki satuan kerja tersebar hingga di tingkat kabupaten atau kecamatan, maka memerlukan sebuah sistem informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi dalam rangka mendukung pengambilan kebijakan strategis di bidang sumber daya manusia.

Sistem informasi manajemen kepegawaian (Simpeg) yang dimiliki Biro Kepegawaian sejak tahun 2011 hanya sekedar untuk menyimpan data



pegawai saja, sehingga pada tahun 2015 dilakukan pengembangan sistem yang lebih dikenal dengan nama Simpeg new.

## **B. DESKRIPSI SINGKAT**

Secara umum Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan penyediaan informasi yang akurat dan efisien, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif. Secara strategis aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian merupakan salah satu sistem yang bergerak dibidang kepegawaian dan mampu menumbuhkan pengetahuan, memelihara, memperkaya dan menyediakan pengetahuan di bidang kepegawaian kepada pihak-pihak yang membutuhkan sebagai basis pengambilan keputusan yang akurat pada saat yang tepat.

Sistem informasi manajemen kepegawaian yang diselenggarakan secara cepat, tepat dan akurat ditujukan untuk mendukung kebijaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara, terutama di dalam mendukung kebijakan pembinaan, pengembangan dan kesejahteraannya.

Sistem Informasi Manajemen Pegawai didefinisikan sebagai Sistem Informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian. Simpeg sebagai aplikasi penyedia informasi kepegawaian menangani manajemen data kepegawaian yang memiliki banyak kelebihan yaitu pemrosesan data informasi kepegawaian dengan komputerisasi sehingga pemrosesan data dapat dilakukan dengan cepat, informasi yang diproses akurat karena adanya berbagai validasi dan kontrol, informasi yang disampaikan lebih ringkas dan dapat dicari dengan cepat karena tersimpan dalam media penyimpanan yang dapat diakses setiap saat, informasi lebih terjamin keamanannya, dengan adanya validasi pemakai dan level tingkat pemakai, sehingga hanya pemakai yang




berhak saja yang bisa menggunakan informasi kepegawaian, pemeliharaan informasi kepegawaian relatif mudah dan sederhana serta dapat digunakan untuk mengukur kinerja pegawai dalam mengolah dan menjalankan proses-proses kepegawaian.

Meskipun Kementerian Hukum dan HAM telah memiliki sistem informasi manajemen kepegawaian, namun hal tersebut masih jauh dari maksud dan tujuan sistem tersebut dibuat karena memiliki kendala dalam pengolahan data. Data yang dihasilkan belum akurat dan mekanisme pemuktahirannya tidak dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga data pada Simpeg belum dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan manajemen ASN, yang hal tersebut disebabkan sebagai berikut:

1. Proses yang dilaksanakan untuk memuktahirkan data dilakukan secara manual melalui entri ke aplikasi berdasarkan dari dokumen-dokumen kepegawaian oleh pengelola kepegawaian (Admin Simpeg).
2. Ketidaksiplinan Admin Simpeg dalam memuktahirkan database, setelah menerima dokumen-dokumen kepegawaian.
3. Ketidaksiplinan pengelola kepegawaian untuk menyerahkan setiap dokumen-dokumen kepegawaian yang diterbitkan atau memuktahirkan data Simpeg sesuai dengan isi dari dokumen kepegawaian yang diterbitkan, karena masih adanya anggapan bahwa dengan telah diterbitkan dokumen kepegawaian maka selesai tugas pengelola kepegawaian tersebut, tanpa perlu memuktahirkan data dalam sistem menginggat proses penerbitan dokumen kepegawaian tidak menggunakan Simpeg atau bahkan masih menunggu penerbitan dokumen kepegawaian lainnya yang harus diselesaikan.

Dengan permasalahan tersebut, maka dilakukan pengembangan sistem guna memenuhi kebutuhan akan layanan dan administrasi kepegawaian yang terintegrasi dan terotomasi sebagaimana disebutkan pada Peraturan



Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, bahwa 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.

### **C. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Dalam pembelajaran, sebuah tujuan merupakan faktor paling penting untuk dipikirkan dan ditetapkan. Ini dikarenakan setiap aktivitas pembelajaran pasti pangkal dari diperolehnya sebuah hasil adalah tujuan pembelajaran itu sendiri. Dengan adanya modul ini, maka diharapkan akan tercapai tujuan sebagai berikut:

1. Pegawai dapat mengenal lebih dalam tentang Simpeg Kumham sebagai sebuah aplikasi dalam menunjang administrasi dan layanan kepegawaian di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
2. Dapat memecahkan permasalahan yang dialami oleh Pegawai dalam mencari solusi pada proses layanan kepegawaian.
3. Mendorong Pegawai untuk memaksimalkan pemanfaatan Simpeg dalam proses layanan kepegawaian karena kemudahan aplikasi dan informasi yang didapatkan.
4. Pegawai dapat lebih memahami mekanisme Simpeg Kumham dalam proses layanan kepegawaian.

### **D. MATERI POKOK**

Sebagai materi pokok pada modul ini adalah sebagai berikut:

1. Sejarah Simpeg Kumham
2. Pengenalan menu/fitur Simpeg Kumham



3. Integrasi data Simpeg dalam mendukung administrasi dan layanan kepegawaian

## **E. PETUNJUK BELAJAR**

Untuk mendapatkan hasil maksimal saat menggunakan modul ini, maka perlu disediakan beberapa petunjuk penggunaan antara lain:

1. Bacalah dan pahami materi yang disampaikan dalam penggunaan menu-menu pada Simpeg Kumham.
2. Unduh dan pelajari buku petunjuk penggunaan yang terdapat pada menu produk kepegawaian Simpeg Kumham.
3. Guna penyempurnaan Simpeg Kumham dalam memenuhi kebutuhan Pegawai, apabila terdapat saran pengembangan sistem, dapat disampaikan ke Biro Kepegawaian.



## BAB II

### KONSEP DASAR

#### A. KONSEP DASAR

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.

Sejalan dengan instruksi Presiden Republik Indonesia nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government, bahwa pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam proses pemerintahan (e-government) akan meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta menyelenggarakan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan meningkatkan layanan publik yang efektif dan efisien diperlukan adanya kebijakan dan strategi pengembangan e-government.

Sistem informasi manajemen kepegawaian merupakan implementasi dari *E-Government* dalam pelayanan di bidang kepegawaian yang dilaksanakan secara transparan dan objektif. Sistem ini selain menyajikan informasi yang terkait dengan kepegawaian, serta untuk meningkatkan pelayanan di bidang kepegawaian.

Sistem informasi manajemen kepegawaian bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada dalam proses kepegawaian. Permasalahan tersebut diantaranya adalah Pegawai yang status




kepegawaiannya tidak jelas, dikarenakan proses layanan administrasi kepegawaian yang tidak maksimal, Pegawai yang sudah pensiun, meninggal atau berhenti, data kepegawaiannya tidak diperbaharui. Data Pegawai tidak mutakhir, sehingga jumlah Pegawai tidak diketahui secara pasti, dan data yang ada saling berbeda, pemutakhiran data tidak berjalan sebagaimana mestinya, baik di Unit Pusat, Kantor Wilayah (Kanwil) maupun Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Pada prinsipnya, data kepegawaian dapat dikatakan sebagai sebuah data yang yang dapat dipertanggungjawabkan jika memenuhi 2 hal, yakni data yang benar dan mutakhir. Data Pegawai tidak hanya benar saja namun tidak mutakhir, demikian pula data tidak hanya mutakhir, namun tidak benar. Sehingga 2 (dua) kaidah tersebut harus dapat terpenuhi dalam data kepegawaian.

Tujuan utama Simpeg adalah membantu proses manajemen pada suatu organisasi. Manajemen meliputi seluruh hierarki kepengurusan dalam suatu organisasi, dimulai dari hierarki manajemen puncak yang bertanggungjawab atas keberhasilan atau kegagalan organisasi secara keseluruhan hingga pada hierarki manajemen bawah yang hanya bertanggungjawab atas operasi sehari-hari dari suatu unit tertentu saja.

Ada beberapa hal yang perlu dicatat dalam perkembangan konsep Simpeg dalam lingkup administrasi negara. Pertama, terdapat begitu maraknya buku- buku sistem informasi manajemen kepegawaian yang mengakar sekaligus teraplikasi dalam bidang ekonomi yang telah lama dianggap menjadi bagian yang menyatu dalam pengajaran dan aplikasi pada administrasi negara khususnya pada penerapan model organisasi publik. Perbedaan struktur dan manajemen pada sektor publik dan swasta menghendaki penerapan *framework* sistem informasi yang berbeda. Kedua, pengertian sistem informasi manajemen kepegawaian dalam penulisan ini akan digunakan dalam konteks, baik sistem, informasi, dan manajemen.



Sehingga tidak dapat dikatakan bahwa seperangkat komputer itu adalah merupakan satu hal yang dapat dikatakan sebagai konsep sistem informasi manajemen sebagaimana yang terdapat dalam beberapa majalah, harian, atau iklan-iklan, atau bahkan dalam beberapa pidato dari pejabat pemerintah dalam kaitannya dengan perkembangan teknologi yang dikacaukan dengan konsep sistem informasi manajemen secara menyeluruh. Perkembangan teknologi komputer hanyalah salah satu instrumen untuk mengolah data dalam sistem informasi manajemen, dan hal itu baru merupakan konsep sistem informasi manajemen kalau dikaitkan dengan proses pembuatan keputusan dalam organisasi (publik).

Pada umumnya Simpeg mencakup proses yang berkaitan dengan perencanaan pegawai, administrasi pegawai, evaluasi kinerja pegawai, pendidikan dan pelatihan, dan pensiun. Perencanaan Pegawai merupakan suatu proses analisis dan simulasi kebutuhan pegawai yang dimiliki organisasi dikaitkan dengan pengembangan kegiatan di masa mendatang yang berkaitan dengan pengadaan dan penempatan pegawai. Proses perencanaan pegawai mencakup antara lain pembuatan rekapitulasi untuk analisis dan simulasi yang diolah dari data kepegawaian untuk memperoleh gambaran kekuatan sumber daya manusia yang dimiliki, proses pengadaan pegawai atau rekrutmen yang pada dasarnya merupakan pengumpulan biodata dan proses alokasi yaitu dengan data yang dimiliki dapat dilakukan analisis kebutuhan penempatan pegawai ke posisi yang lebih tepat.

Simpeg dimaksudkan untuk mengefisienkan dan mengoptimalkan manajemen ASN melalui sistem basis data kepegawaian yang terintegrasi, tertib, teratur, transparan, dan aman, yang juga dapat memberikan masukan bagi proses perencanaan, pengembangan, mutasi/pengangkatan, kesejahteraan, pengendalian, hingga kebijakan terkait mengenai ASN. Simpeg memberikan sarana pengumpulan, pengolahan data yang berhubungan erat dengan manajemen kepegawaian dan perencanaan



pegawai. Kebutuhan informasi yang berhubungan dengan fungsi-fungsi kepegawaian sangatlah banyak.


Mencermati tujuan dari pembelajaran ini yaitu untuk memberikan gambaran dan pemahaman lebih jelas tentang proses dan mekanisme Simpeg di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM bahwa Sistem Informasi memiliki tiga kegiatan utama yaitu *input* , *process* dan *output*.

Fungsi *input* memberikan kemampuan untuk memasukkan informasi pengelola kepegawaian ke dalam Simpeg. Ini meliputi berbagai prosedur yang diperlukan untuk mengumpulkan data. Oleh karena itu kedudukan *data base* dalam fungsi masukan ini merupakan langkah terpenting proses pengembangan sistem melalui kreasi data base. Sebagai titik awal, *data base* hendaknya mencakup elemen-elemen data esensial yang dibutuhkan baik secara internal oleh organisasi maupun untuk pemudahan kebutuhan pihak-pihak eksternal.

Fungsi *input* memegang peranan sangat vital dalam proses penciptaan data. Suatu metode masukan harus ditetapkan untuk setiap elemen data, langkah- langkah pengeditan dan pemrosesan data harus dirumuskan, dan berbagai kerangka dan laporan standar harus dijabarkan agar elemen data yang diperlukan dapat dirinci secara jelas. *Input* adalah informasi atau data yang telah atau akan dialihkan dari suatu media penyimpanan *ekstern* ke dalam penyimpanan *intern* komputer, *input* juga dapat diartikan sebagai penguraian rutin peralatan atau kumpulan peralatan yang diperlukan.

Didalam beberapa pendekatan sistem dijelaskan bahwa : “*Input* adalah fungsi *input* terjadi karena suatu sistem mendapat pengaruh dari lingkungan yang mengitari suatu sistem baik yang bersifat faktor manusia atau pun non manusia, sehingga terminologi sistem setiap pengaruh terhadap berfungsinya suatu sistem disebut *input*.”

Dari dasar pemikiran tersebut di atas memberikan suatu pemahaman bahwa bekerjanya sistem itu karena adanya berbagai pengaruh. Hal ini



secara kasar dapat pula dikatakan bahwa *input* juga terdiri dari tuntutan dan dukungan. Tuntutan yang dimaksud adalah suatu keharusan, yang jika tidak terpenuhi maka sistem tersebut tidak berjalan. Untuk menjamin tersedianya informasi yang bermutu tinggi maka data yang dikumpulkan sebaiknya memiliki jaminan antara lain mutu data yang dikumpulkan tinggi, dengan kepentingan pemakainya, dan digali dari sumber yang dapat dipercaya, baik *internal* maupun *eksternal*.

Cara memperoleh data dapat bersifat seketika maupun berkala. Untuk selaras dan terinterelasi dengan masukan (*input*), maka diperlukan teknologi informasi yang memadai, kelengkapan data yang diambil sebagai data dasar, serta unsur manusia sebagai pelaksana.

Adapun terkait dengan proses, lebih tertuju pada upaya merubah sesuatu hal kedalam bentuk yang lain sehingga lebih bermakna dan mempunyai arti. Proses secara harfiah dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai “1) Runtutan perubahan (peristiwa) dalam perkembangan sesuatu; 2) Rangkaian tindakan, pembuatan atau pengolahan yang menghasilkan produk”.

Dalam kaitannya dengan sistem informasi, proses menunjuk pada langkah- langkah apa pun yang dilakukan dengan sarana-sarana apapun yang mungkin untuk membuat data dapat dipergunakan bagi sesuatu maksud tertentu. Pendapat ini lebih cenderung menilai proses itu sebagai pengolahan khususnya ditujukan dalam mengolah data berdasarkan dari tahapan yang harus dijalankan dalam mencapai tujuan.

Sejalan dengan hal tersebut maka dalam Simpeg, proses merupakan kegiatan, aktivitas, tindakan atau perlakuan, baik oleh manusia, mesin atau keduanya. Pengolahan data merupakan suatu kegiatan pikiran dengan bantuan tangan atau suatu peralatan yang mengikuti serangkaian langkah-langkah perumusan atau pola tertentu untuk mengubah data, sehingga data tersebut baik dalam bentuk, susunan, sifat atau isinya menjadi lebih berguna.




Pengolahan data senantiasa menjadi tugas yang kritis bagi sistem informasi sebuah organisasi, sehingga diperlukan suatu sistem pengolahan data yang mampu memberikan hasil informasi yang memiliki makna atau juga manfaat bagi organisasi itu sendiri. Metode atau prosedur kerja dalam pengolahan data yang berperan dalam mekanisme suatu organisasi diantaranya yaitu identifikasi sumber data, penyimpanan data, dan pemeliharaan data. Dari beberapa penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa proses adalah pengolahan lebih lanjut tertuju pada upaya, aktifitas, langkah-langkah, metode, tindakan atau perlakuan untuk merubah sesuatu hal kedalam bentuk yang lain sehingga lebih bermakna dan mempunyai arti.

Dalam banyak hal sebuah program *input*, *process* dan *output* dapat dikatakan baik jika dapat menyajikan informasi yang akurat sesuai yang dikehendaki. *Output* adalah aktifitas yang dijalankan oleh sistem informasi sebagai respon terhadap tuntutan, tekanan dan masukan lainnya berupa informasi yang dihasilkan oleh manipulasi penanganan komputer dan yang akan diserahkan kepada pihak yang berhak dan membutuhkannya.

Landasan kebijakan dalam pengambilan keputusan kepegawaian yang baik adalah berasal dari informasi kepegawaian yang baik pula. Informasi kepegawaian patut disediakan kepada pimpinan dengan cara sedemikian rupa sehingga memfasilitasi pengambilan keputusan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa *output* (keluaran) adalah kemampuan memproduksi keluaran sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan organisasi, keluaran yang disediakan oleh sistem merupakan penghubung penting antara Simpeg dengan para pemakainya. Ini bisa meliputi laporan-laporan maupun informasi kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pengembangan pegawai.

Nilai suatu informasi berhubungan dengan keputusan. Hal ini berarti bahwa bila tidak ada pilihan atau keputusan, informasi menjadi tidak diperlukan. Keputusan dapat berkisar dari keputusan berulang yang



sederhana sampai keputusan strategis jangka panjang. Ditentukan dari dua hal pokok yaitu manfaat (*benefit*) dan biaya (*cost*).

Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya untuk mendapatkannya dan sebagian besar informasi tidak dapat tepat ditaksir keuntungannya dengan satuan nilai uang, tetapi dapat ditaksir nilai efektivitasnya.

Simpeg yang baik adalah Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang mampu menyeimbangkan biaya dan manfaat yang akan diperoleh, Simpeg akan menghemat biaya, meningkatkan pendapatan serta tak terukur yang muncul dari informasi yang sangat bermanfaat.

Suatu organisasi bila cermat dalam merancang dan menerapkan Simpeg agar sesuai keinginan dan kebutuhan serta wajar dalam menentukan batas biaya dari titik manfaat yang akan diperoleh, maka Simpeg yang dihasilkan akan memberikan keuntungan. Prinsip utama perancangan Simpeg harus dijalin secara teliti agar mampu menjalani tugas utama. Dapat pula dikatakan bahwa pengukuran nilai sebuah informasi akan lebih tepat jika menggunakan analisis *cost effectiveness* atau *cost benefit*.

Informasi yang diberikan kepada atasan digunakan untuk mengendalikan operasional, strategi, perencanaan jangka panjang dan pendek, pengendalian manajemen dan pemecahan masalah dalam pengambilan keputusan.

## **B. HUBUNGAN KONSEP DASAR DALAM JABATAN TUGAS**

Efektivitas sering digunakan sebagai konsep tentang efektif di mana sebuah organisasi yang bertujuan untuk menghasilkan. *Organizational effectiveness* (efektivitas organisasi) dapat dilakukan dengan memperhatikan kepuasan, pencapaian visi organisasi, pemenuhan aspirasi, pengembangan sumber daya manusia dan aspirasi yang dimiliki, serta memberikan dampak positif bagi masyarakat.




Keefektivan adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, Kelompok dan organisasi. Pegawai Negeri Sipil sebagai seorang individu merupakan pelaku dalam efektivitas Individu. Dalam Prespektif keefektivan, dibagi dalam tiga tingkatan dan bagian yang paling mendasar adalah keefektivan Individu. Keefektivan suatu Kelompok akan ditentukan oleh keefektivan individu dan keefektivan organisasi tergantung pada keefektivan kelompok. Dengan kata lain, organisasi akan efektif, jika individu (Pegawai Negeri Sipil) juga efektif. Kriteria keefektivan secara khas dinyatakan dalam ukuran waktu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Kriteria jangka pendek adalah untuk menunjukkan hasil tindakan yang mencakup waktu satu tahun atau kurang. Kriteria jangka menengah diterapkan jika menilai keefektivan seseorang, kelompok, atau organisasi dalam jangka waktu yang lebih lama, seperti lima tahun. Kriteria jangka panjang dipakai untuk menilai waktu yang akan datang yang tidak terbatas.

Kriteria keefektivan dapat dikategorikan antara lain yaitu produksi, mencerminkan kemampuan organisasi untuk menghasilkan jumlah dan kualitas keluaran yang dibutuhkan lingkungan, Efisiensi, didefinisikan sebagai perbandingan keluaran terhadap masukan. Kriteria jangka pendek ini memfokuskan perhatian atas siklus keseluruhan dari masukan, proses, dan keluaran, dengan menekankan pada elemen masukan dan proses. Kepuasan dan moral adalah ukuran yang serupa untuk menunjukkan tingkat di mana organisasi memenuhi kebutuhan pelanggannya. Keadaptasian, ialah tingkat di mana organisasi dapat benar - benar tanggap terhadap perubahan *internal* dan *eksternal*. Pengembangan, kriteria ini mengukur kemampuan organisasi untuk meningkatkan kapasitasnya menghadapi tuntutan lingkungan.

Suatu organisasi harus melakukan berbagai upaya untuk memperbesar kesempatan kelangsungan hidup jangka panjangnya. Usaha-saha



pengembangan yang lazim ialah program pelatihan untuk meningkatkan kualitas pegawai.

Efektivitas Simpeg merupakan upaya organisasi untuk memanfaatkan kemampuan dan potensi sistem komputerisasi yang dimiliki untuk mencapai tujuan. Suatu organisasi mempunyai sistem komputer yang efektif apabila dengan menggunakan sistem komputer tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk mengetahui efektivitas sistem komputerisasi maka beberapa faktor yang mempengaruhi efektivitas sistem komputerisasi yaitu : pengguna, sistem komputer, dan sarana pendukung sistem komputerisasi. Faktor inilah yang berpengaruh terhadap efektivitas Simpeg, karena betapapun lengkapnya sarana dan prasarana tanpa dukungan kualitas sumber daya yang mengisinya tidak akan ada artinya.

Dalam konsep ini mutu SDM memegang peranan penting dalam menjalankan Simpeg pada kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Sebagaimana dilihat akan pengembangan sistem ini dibutuhkan kualitas SDM yang mampu mengola Simpeg dengan baik, sebab pada dasarnya pengguna sistem harus cekatan dan mampu menggunakan sistem komputerisasi dengan baik untuk memenuhi kebutuhan penyelesaian tugas kerja.

Sistem komputerisasi merupakan salah satu media yang berperan penting dalam penyelesaian kinerja setiap pegawai. Sistem ini mengambil peranan penting di mana membantu menyiapkan, menyimpan, mengolah, dan menghasilkan data berdasarkan kebutuhan pengguna dari setiap bagian yang ada.

Simpeg bertujuan untuk membantu pegawai dalam menyelesaikan kinerja yang lebih cepat dan tepat demi kebutuhan-kebutuhan tugas kerja yang ada. Sarana dan Prasarana pendukung dalam Simpeg adalah media penunjang dalam menjalankan sistem komputerisasi, di mana sarana



prasarana ini juga akan mengambil peranan untuk membantu menunjang tugas kerja pegawai. Sarana prasarana yang menunjang akan menentukan jalannya sistem komputerisasi, hal ini disebabkan bahwa kelengkapan sarana prasarana penunjang pula yang menjadi tolak ukur dalam menerapkan Sistem Komputerisasi. Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya tentang efektivitas Simpeg dan penerapannya pada kinerja pegawai maka akan terlihat hasil yang akan terjadi setelah sistem ini di jalankan.



## **BAB III**

### **KONSEP DASAR HARUS DILAKUKAN**

#### **A. HUBUNGAN KEWAJIBAN TUGAS KERJA**

Dalam rangka menjalankan fungsi pemerintahan dalam memberikan pelayanan publik yang prima bagi masyarakat, serta mewujudkan reformasi birokrasi dan *good governance*, Pemerintah dituntut agar memiliki sumber daya aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Selain itu diperlukan pembaharuan dan perubahan yang mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, dalam hal ini terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya aparatur sipil negara.

Perubahan mendasar tersebut harus menitikberatkan pada aspek efisiensi, efektivitas, dan produktivitas sumber daya aparatur sipil negara melalui pembagian kerja hirarkis dan horizontal yang seimbang, diukur dengan rasio antara volume atau beban tugas dengan jumlah sumber daya disertai tata kerja formalistik dan pengawasan yang ketat. Untuk dapat mencapai hal tersebut, pegawai pemerintah perlu didorong untuk dapat mengembangkan segenap kompetensinya melalui manajemen sumber daya aparatur sipil negara yang komprehensif.

Paradigma ini mengharuskan perubahan pengelolaan sumber daya tersebut dari perspektif lama manajemen kepegawaian yang menekankan hak




dan kewajiban individual pegawai menuju pespektif baru yang menekankan pada manajemen pengembangan sumber daya manusia secara strategis (*strategic human resource management*) agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara unggulan selaras dengan dinamika perubahan misi aparatur sipil negara.

Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (selanjutnya disebut UU Kepegawaian) yang selama ini menjadi landasan hukum dan regulasi utama dalam hal kepegawaian dirasa telah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan paradigma yang hendak dibangun dan diwujudkan dalam manajemen sumber daya aparatur sipil negara, sehingga perlu disusun undang-undang baru yang juga sesuai dengan tuntutan global. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) yang telah disahkan dan diundangkan oleh pemerintah pada tanggal 15 Januari 2014, muncul untuk mengakomodir paradigma baru serta pembaharuan dan perubahan dalam manajemen sumber daya aparatur sipil negara.

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah mengamanatkan tentang Sistem Informasi ASN. Berdasarkan ketentuan tersebut, disampaikan bahwa untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN diperlukan Sistem Informasi ASN. Sistem Informasi ASN merupakan rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi.

Sistem Informasi ASN memuat seluruh informasi dan data Pegawai ASN yang paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Data Riwayat Hidup;
2. Riwayat pendidikan formal dan non formal;

- 
3. Riwayat jabatan dan kepangkatan;
  4. Riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan;
  5. Riwayat pengalaman berorganisasi;
  6. Riwayat gaji;
  7. Riwayat pendidikan dan latihan;
  8. Daftar penilaian prestasi kerja;
  9. Surat keputusan; dan
  10. Kompetensi.

Untuk mewujudkan aparatur sipil negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi, perlu ditetapkan aparatur sipil negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara.

## **B. HUBUNGAN PERMASALAHAN TUGAS KERJA**

Menurut Hudojo, masalah adalah suatu pernyataan kepada seseorang di mana orang tersebut tidak mempunyai aturan atau hukum tertentu yang segera dapat digunakan untuk menemukan jawaban dari masalah tersebut. Menurut Drs. Usman Tampubolon, yang menyatakan bahwa masalah adalah hambatan, rintangan atau kesulitan yang harus di atasi dalam usaha mencapai tujuan organisasi. Menurut Prof. DR. Winamo Surachmad, menyatakan bahwa masalah adalah setiap kesulitan yang dihadapi menggerakkan manusia untuk memecahkannya, masalah harus dapat dirasakan sebagai suatu rintangan yang mesti dilalui dengan jalan mengatasinya apabila kita akan berjalan terus. Dari ketiga pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa masalah adalah hambatan, rintangan atau kesulitan yang mesti dilalui dengan cara mengatasinya apabila kita akan berjalan terus dalam usaha mencapai apa yang menjadi tujuan organisasi.



Kementerian Hukum dan HAM yang memiliki pegawai sejumlah 58.880 orang (data Simpeg per tanggal 28 Juli 2020) tersebar di seluruh satuan kerja di seluruh wilayah Indonesia. Dengan rentang kendali yang luas tersebut, beberapa layanan dan administrasi kepegawaian sebagaimana pendelegasian wewenang yang masih berada di tingkat pusat seringkali kurang optimal.


Dalam optimalisasi pemenuhan hak dan kewajiban terhadap Pegawai tersebut, dengan menggunakan system manual pasti tidak akan efisien dan efektif serta menimbulkan banyak kesalahan dalam proses pelayanan.

Kesalahan ini menyebabkan output (keluaran) pelayanan berkualitas kurang baik serta tidak memberikan hak ASN secara optimal. Oleh karena hal tersebut, pada tahun 2015, Kementerian Hukum dan HAM melalui Biro Kepegawaian mengembangkan Simpeg yang dinamakan ulang menjadi Simpeg New.

### **C. HUBUNGAN PENINGKATAN KERJA DAN CAPAIAN TUGAS KERJA**

Pemberdayaan birokrasi lebih difokuskan kepada pemberdayaan aparatur sipil negara, di mana Pegawai Negeri Sipil yang berkedudukan sebagai perencana, pelaksana, pengawas dan pengendali pelaksanaan pembangunan dituntut untuk memiliki kemampuan managerial yang optimal. Disamping itu seorang Pegawai harus memiliki perilaku, keterampilan dan tingkat intelektual yang dapat dijadikan panutan dan tauladan, terutama dalam menjalankan fungsi- fungsinya selaku aparatur pemerintah, meliputi : fungsi pelayanan (service), fungsi pengaturan (regulation), fungsi pembangunan (development), fungsi pemberdayaan (empowering), dan fungsi perlindungan (protection).

Pegawai sebagai bagian dari sumber daya perlu dikembangkan, didorong dan ditumbuhkan prakarsa dan kreativitas untuk mampu menunjukkan disiplin, kinerja dan produktivitas kerja yang optimal dalam



menyelenggarakan tugas- tugas pelayanan publik di bidang pemerintahan dan kemasyarakatan.

Berkembang tidaknya potensi prakarsa, kreativitas yang dapat memberikan kontribusi terhadap disiplin, kinerja maupun produktivitas Pegawai Negeri Sipil secara individual maupun institusional, tidak terlepas dari pengaruh berbagai faktor internal dari Pegawai yang bersangkutan maupun faktor eksternal di mana yang bersangkutan bekerja. Faktor internal antara lain : faktor pendidikan, keahlian, motivasi, pendapatan, kesehatan, sedangkan faktor eksternal antara lain seperti : sistem penggajian, pola rekrutmen, pola distribusi kerja, suasana lingkungan kerja, kepemimpinan, sarana kerja, dan lain-lain.

Kinerja suatu organisasi pemerintahan tidak terlepas dari kinerja karyawan secara individual. Dari berbagai faktor yang berpengaruh terhadap kinerja karyawan sebagaimana diuraikan di atas, antara lain adalah faktor pendidikan, akumulasi pelatihan, distribusi pekerja, sarana kerja, kompensasi dan motivasi kerja. Seorang Pegawai tingkat pendidikan formal yang memadai apabila diikuti dengan pendidikan keterampilan dan keahlian, adanya distribusi pekerjaan yang jelas, pemberian kompensasi yang memadai, dukungan sarana kerja yang memadai, serta memiliki motivasi kerja yang tinggi, Pada gilirannya akan memberikan kontribusi yang positif terhadap kinerja pegawai itu sendiri yang secara eksplisit akan berkontribusi pula pada kinerja organisasi di mana karyawan bekerja.





## BAB IV

### CAPAIAN KONSEP

#### A. PROSES DAN PROSEDURAL MENCAPAI KONSEP

Amanat dari Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang menyebutkan agar dibangun sistem informasi ASN yang terintegrasi, maka pada tahun 2015, Simpeg Kumham yang telah ada sejak tahun 2011, mulai dikembangkan disesuaikan dengan kebutuhan guna mendukung efektivitas dalam administrasi dan layanan kepegawaian dengan mengutamakan otomasi dan integrasi sehingga data kepegawaian dapat terjaga selalu benar dan mutakhir.

Menu atau modul dalam aplikasi Simpeg Kumham dibuat agar Pegawai dapat mengecek dan melihat data nya sendiri serta dapat melakukan pemutakhiran data secara mandiri, disamping dapat sekaligus mengajukan layanan kepegawaian.

Adapun mekanisme pada aplikasi Simpeg dapat dilihat pada keterangan berikut.

##### 1. Akses Login

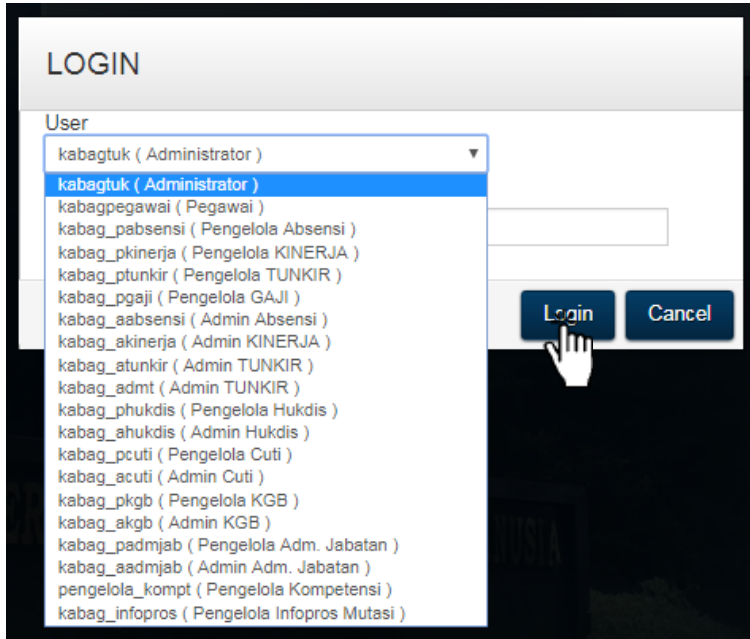
- a. Buka browser pada perangkat
- b. Ketikkan alamat website ***http://simpeg.kemenumham.go.id*** lalu pilih Simpeg Kumham seperti gambar di bawah:



- c. Klik Logo Simpeg Kumham untuk login, lalu akan muncul menu login seperti gambar dan Isikan 18 digit NIP Baru lalu klik tombol [Masuk]:



d. Pilih User lalu ketik Password kemudian klik [Login]



e. Kemudian akan muncul halaman utama seperti berikut:





## 2. Menu Absensi

- a. Klik tombol [**ABSENSI**] pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



- b. Klik tombol [**ABSENSI MANDIRI**] lalu akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



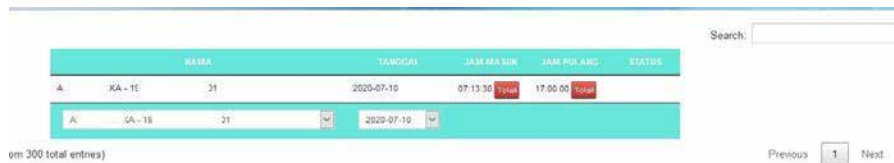
Menu ini digunakan Pegawai untuk melakukan presensi secara mandiri melalui online, yang pada awalnya digunakan dalam rangka mendukung pencegahan penyebaran Covid-19.

Terdapat 3 tombol:

- Rekam absen masuk, untuk melakukan perekaman absensi saat

masuk kerja

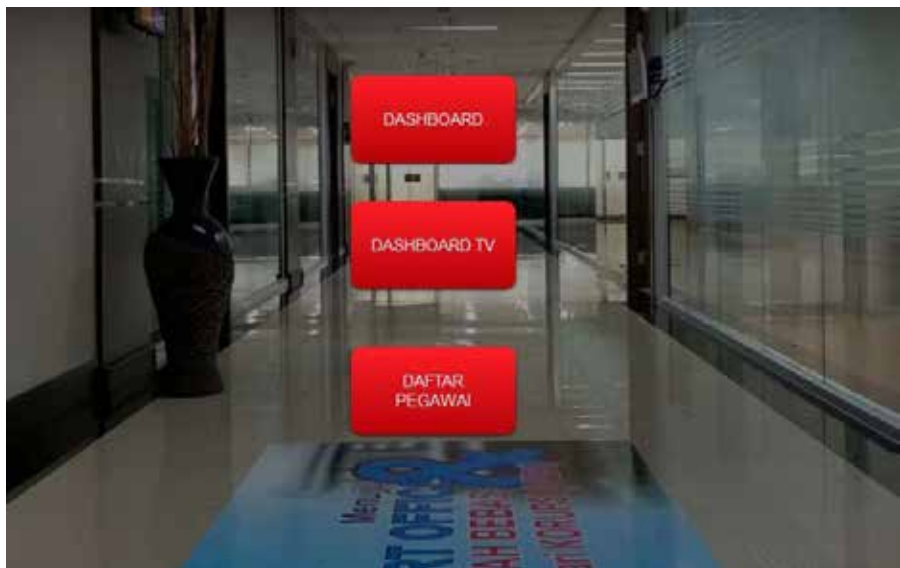
- Rekam absen pulang, untuk melakukan perekaman absensi saat pulang kerjadan
- Monitoring absensi, untuk melakukan monitoring (persetujuan atau penolakan) presensi jajaran di bawahnya, seperti gambar dibawah ini:



The screenshot shows a web-based attendance management system. At the top right, there is a search bar labeled "Search:". Below it is a table with the following columns: "KABISA", "TAMBAH", "JAM MASUK", "JAM PULANG", and "STATUS". The table contains one row of data: "KA - 1E", "21", "2020-07-10", "07.13.30", "TOLAK", "17.00.00", "TOLAK". Below the table, there are dropdown menus for "A:" and "GA - 1B" with "21" selected, and a date selector for "2020-07-10". At the bottom left, it says "om 300 total entri(na)", and at the bottom right, there are "Previous", "1", and "Next" navigation buttons.

| KABISA  | TAMBAH | JAM MASUK  | JAM PULANG | STATUS |
|---------|--------|------------|------------|--------|
| KA - 1E | 21     | 2020-07-10 | 07.13.30   | TOLAK  |
| KA - 1E | 21     | 2020-07-10 | 17.00.00   | TOLAK  |

- c. Klik tombol [**ABSENSI ONLINE**] lalu akan muncul tampilan seperti di bawah ini:





- d. Klik tombol [**DASHBOARD**], maka akan muncul tampilan prosentase kehadiran dalam 1 unit kerja.



- e. Klik tombol [**DASHBOARD TV**], maka akan muncul tampilan Pegawai yang terlambat/pulang cepat pada hari itu, Top 10 Pegawai yang seraing terlambat dan pulang cepat dalam 1 periode (bulan) dan statistik presensi.



- f. Klik tombol **[DAFTAR PEGAWAI]**, maka akan muncul tampilan daftar pegawai dalam 1 unit kerja.

**Daftar Absensi Pegawai  
SEKRETARIAT JENDERAL**

| NO. | NAMA PEGAWAI          | NIP                | AKSI        |
|-----|-----------------------|--------------------|-------------|
| 1   | TITIS ADITYO NUGROHO  | 198409042009011005 | Lihat Absen |
| 2   | SONI HARTANTO         | 198510132009011002 | Lihat Absen |
| 3   | RUKMO RAHADI          | 197906022009011001 | Lihat Absen |
| 4   | ISRANI YUNITASANTI    | 197906172009012002 | Lihat Absen |
| 5   | DIAN KOMALA HANDARINI | 198608122009012003 | Lihat Absen |
| 6   | BUDHI REKSA WILFYUNI  | 198405072009012002 | Lihat Absen |
| 7   | ASA SEPTING TRIASTUTI | 198509282009012003 | Lihat Absen |
| 8   | FOUZAN FITRIANTA      | 198008132009011002 | Lihat Absen |
| 9   | FANINI ANJAS SAGITA   | 198012192009011003 | Lihat Absen |
| 10  | NETTY SUSILOWATY      | 198308212009012002 | Lihat Absen |

Search:

Previous **1** 2 3 4 5 ... 68 Next

### 3. Menu Kinerja

- a. Klik tombol **[KINERJA]** pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah, klik nama pegawai lalu klik menu kinerja di samping kanan sesuai kebutuhan, apabila yang dipilih nama pegawai lain untuk SKP Tahunan dan yang lainnya hanya bisa melihat, tidak bisa menambah, mengedit dan menghapus:

The screenshot shows the SIMFEO system interface for the Ministry of Law and Human Rights. The header includes the logo of the ministry and the text 'KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA'. Below the header, there is a list of employees with their names and positions. A red circle labeled '1' points to the name 'YUDISTIRA'. To the right of the employee list, there is a menu with several options: 'SKP Tahunan', 'JOURNAL Harian', 'Monitoring & Supervisi', 'Penilaian SKP', 'Penilaian PPKP', and 'Buku Catatan'. A red circle labeled '2' points to the 'SKP Tahunan' option.

- b. Klik SKP Tahunan maka akan muncul tampilan seperti di bawah, kemudian klik tombol **[Tambah Kegiatan]** untuk menambah kegiatan SKP, klik **[Hapus]** untuk menghapus kegiatan, klik **[Kirim]** untuk mengirim SKP Tahunan ke atasan untuk persetujuan, Klik **[Cetak]** untuk mencetak/print.

**SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

2020 | A | -20201995066105020103\_0 - 20620193

| I. PEJABAT PENILAI          |   |    | NO                    |                                     | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI |          |       |
|-----------------------------|---|----|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|----------|-------|
| 1. Nama                     | B   |    | 1. Nama               | A                                   |                                       |          |       |
| 2. NIP                      | 19  | 01 | 2. NIP                | 19                                  | 01                                    |          |       |
| 3. Pangkat/Gol. Ruang       | Penata Tk. I (III/d)                        |    | 3. Pangkat/Gol. Ruang | Penata Muda (II/a)                  |                                       |          |       |
| 4. Jabatan                  |   |    | 4. Jabatan            | PENGOLOH DATA APLIKASI DAN DATABASE |                                       |          |       |
| 5. Unit Kerja               | SEKRETARIAT JENDERAL                        |    | 5. Unit Kerja         | SEKRETARIAT JENDERAL                |                                       |          |       |
| III. KEGIATAN TUGAS JABATAN |   |    | TARGET                |                                     |                                       |          |       |
| NO                          |   |    | AK                    | KUANT/OUTPUT                        | KUAL/MUTU                             | WAKTU    | BIAYA |
| 1                           | Mengembangkan Fitur PIVUD                   |    | 0                     | 1 / dokumen                         | 100                                   | 12 bulan | 0     |
| 2                           | Melakukan Penarikan Data Tunler             |    | 0                     | 1 / dokumen                         | 100                                   | 12 bulan | 0     |
| 3                           | Mengembangkan Aplikasi Mobile SIMPEG KUMHAM |    | 0                     | 1 / dokumen                         | 100                                   | 12 bulan | 0     |
| 4                           | Maintenance Absensi Satker                  |    | 0                     | 1                                   | 100                                   | 12 bulan | 0     |

- c. Klik **[JOURNAL]** Harian maka akan muncul tampilan seperti di bawah, klik kolom tanggal untuk memilih tanggal jurnal harian kerja, klik **[Tambah]** untuk menambah jurnal harian kerja, klik **[Score Perilaku Kerja]** untuk melihat Score Perilaku Kerja dalam periode satu bulan, Klik **[Cetak]** untuk mencetak/print.

**JURNAL HARIAN**

A M.

Periode 02-06-2020 SD 05-06-2020 [Tampilkan](#)

| NO | TANGGAL    | SKP TAHUNAN                | JURNAL HARIAN  | JUMLAH | SATUAN  | JAM MULAI | JAM SELESAI | LAMPIRAN | NILAI | KOMENTAR | TANGGAL ISI |
|----|------------|----------------------------|--|--------|---------|-----------|-------------|----------|-------|----------|-------------|
| 1  | 02-06-2020 | Maintenance Absensi Satker | Instalasi dan maintenance aplikasi ws absensi simpeg pada kantor wilayah | 0      | dokumen | 07.30     | 16.30       |          | 2     |          | 08-06-2020  |
| 2  | 03-06-2020 | Maintenance Absensi Satker | Instalasi dan maintenance aplikasi ws absensi simpeg pada kantor wilayah | 0      | dokumen | 07.30     | 16.30       |          | 2     |          | 08-06-2020  |
| 3  | 04-06-2020 | Maintenance Absensi Satker | Instalasi dan maintenance aplikasi ws absensi simpeg pada kantor wilayah | 0      | dokumen | 07.30     | 16.30       |          | 2     |          | 08-06-2020  |
| 4  | 05-06-2020 | Maintenance Absensi Satker | Instalasi dan maintenance aplikasi ws absensi simpeg pada kantor wilayah | 0      | dokumen | 07.30     | 16.30       |          | 2     |          | 08-06-2020  |

NO | TANGGAL | KEGIATAN / TUGAS TAMBAHAN HARIAN | JUMLAH | SATUAN

NO | TANGGAL | KEGIATAN KREATIFITAS HARIAN | JUMLAH | SATUAN

NO | TANGGAL | SKP TAHUNAN | TUGAS | DEADLINE | SISA JUMLAH | SISA WAKTU | STATUS | KOMENTAR

M: 0 Dinev  
1 Diambil dengan nilai kurang sempurna  
(Dibawah 0.3 per hasil)

Penilaian 2 (Final) | [Nilai Jurnal Harian](#) | [Memben Score Perilaku Kerja \(Bulan\)](#) | [Cetak PDF](#) | [Cetak](#) | [Kembali](#)





YTH  
PENGOLAH DATA APLIKASI DAN DATABASE (ARIDA KARTIKA)

DARI  
KEPALA SUBBAGIAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN BIRO KEPEGAWAIAN

SKP Tahunan  
Membuat Fitur Resume

Tugas

Jumlah

Satuan

Batal Simpan

- g. Klik tombol **[Riwayat]** untuk melihat riwayat tugas, klik kolom tanggal untuk mengganti tanggal sesuai kebutuhan lalu klik **[Tampilkan]**

**RIWAYAT TUGAS**

Periode: 29-10-2015 SD 29-10-2015 **Tampilkan**

| TANGGAL              | SKP TAHUNAN | TUGAS | DEADLINE | SISA WAKTU | STATUS |
|----------------------|-------------|-------|----------|------------|--------|
| <input type="text"/> |             |       |          |            |        |

**Cetak** **Kembali**

- h. Klik tombol **[Penilaian SKP]** kemudian akan muncul tampilan seperti di bawah.

**PENILAIAN SKP**

| 1. DATA PENILAI |                 |           |               | 2. PENILAIAN MENURUT SKP YANG DINILAI |   |        |            |
|-----------------|-----------------|-----------|---------------|---------------------------------------|---|--------|------------|
| NO              | 1. NAMA         | 2. NIP    | 3. JABATAN    | NO                                    | 1. NAMA   | 2. NIP | 3. JABATAN |
| 1               | Muhammad Fauzan | 191001001 | KEBUNYAHARAAN | 1                                     | KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APIL) |        |            |
| 2               | Muhammad Fauzan | 191001001 | KEBUNYAHARAAN | 2                                     | TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN                |        |            |
| 3               | Muhammad Fauzan | 191001001 | KEBUNYAHARAAN | 3                                     | KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN         |        |            |
| 4               | Muhammad Fauzan | 191001001 | KEBUNYAHARAAN | 4                                     | REKOMENDASI   |        |            |

| NO                | KETERANGAN / URAIAN KEBERATAN | TAKSONOMI |    |    |    | PENILAIAN |    |    |    | TOTAL PENYUMBUH | NILAI UMUM MP |
|-------------------|-------------------------------|-----------|----|----|----|-----------|----|----|----|-----------------|---------------|
|                   |                               | AA        | AB | AC | AD | AA        | AB | AC | AD |                 |               |
| 1                 | Keterampilan                  | 0         | 1  | 0  | 0  | 0         | 0  | 0  | 0  | 0               | 0             |
| 2                 | Keberhasilan                  | 0         | 1  | 0  | 0  | 0         | 0  | 0  | 0  | 0               | 0             |
| 3                 | Keberhasilan                  | 0         | 1  | 0  | 0  | 0         | 0  | 0  | 0  | 0               | 0             |
| 4                 | Keberhasilan                  | 0         | 1  | 0  | 0  | 0         | 0  | 0  | 0  | 0               | 0             |
| 5                 | Keberhasilan                  | 0         | 1  | 0  | 0  | 0         | 0  | 0  | 0  | 0               | 0             |
| 6                 | Keberhasilan                  | 0         | 1  | 0  | 0  | 0         | 0  | 0  | 0  | 0               | 0             |
| 7                 | Keberhasilan                  | 0         | 1  | 0  | 0  | 0         | 0  | 0  | 0  | 0               | 0             |
| Total Evaluasi    |                               |           |    |    |    |           |    |    |    |                 |               |
| 4. Tipe Penilaian |                               |           |    |    |    |           |    |    |    |                 |               |
| 5. Jumlah         |                               |           |    |    |    |           |    |    |    |                 |               |
| Nilai Akhir       |                               |           |    |    |    |           |    |    |    |                 |               |
| 80%               |                               |           |    |    |    |           |    |    |    |                 |               |
| Berkas            |                               |           |    |    |    |           |    |    |    |                 |               |

- i. Klik tombol **[Penilaian PPKP]** kemudian akan muncul tampilan seperti di bawah

|                      |   |            |       |              |
|----------------------|---|------------|-------|--------------|
| 4                    | UNSUR YANG DINILAI  |            |       | JUMLAH       |
|                      | a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) / Nilai Prestasi Akademik    | 88.670000  | X 60% | 53.2         |
|                      | b. Perilaku Kerja   |            |       |              |
|                      | 1. ORIENTASI PELAYANAN                                      | 87.5       | Baik  |              |
|                      | 2. INTEGRITAS   | 87.5       | Baik  |              |
|                      | 3. KOMITMEN   | 87         | Baik  |              |
|                      | 4. DISIPLIN   | 87.5       | Baik  |              |
|                      | 5. KERJASAMA  | 87.5       | Baik  |              |
|                      | Jumlah  | 437        |       |              |
|                      | Nilai Rata-rata   | 87.4       | Baik  |              |
|                      | Nilai Perilaku  | 87.4 X 60% |       | 34.96        |
| NILAI PRESTASI KERJA |   |            |       | 88.16 (Baik) |
| 5                    | KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APIL) ADA | Tanggal    |       |              |
| 6                    | TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN                    | Tanggal    |       |              |
| 7                    | KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN             | Tanggal    |       |              |
| 8                    | REKOMENDASI   |            |       |              |



- j. Klik tombol [**Simpan**] untuk menyimpan, klik tombol [**Cetak PDF**] untuk mencetak dalam format file PDF, klik tombol [**Cetak**] untuk mencetak/print.

9. DIBUAT TANGGAL, PEJABAT PENILAI

10. DITERIMA TANGGAL, PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

11. DITERIMA TANGGAL, ATASAN PEJABAT PENILAI

Simpan

Cetak PDF Cetak Kembali

- k. Klik tombol [**Buku Catatan**] untuk mencetak hasil sementara SKP, Buku catatan ini digunakan apabila pegawai pindah atau mutasi di tengah tahun, sehingga SKP melimpah ke pimpinan yang baru dan buku catatan ini digunakan oleh pimpinan baru untuk referensi penilaian SKP lanjutan pegawai tersebut, klik kolom tahun untuk mengganti tahun sesuai yang diinginkan, klik tombol [**Simpan PDF**] untuk menyimpan dalam format file PDF dan klik tombol [**Cetak**] untuk mencetak/print.

**BUKU CATATAN PPKP**

NAMA: E NIP: Tahun: 2019

| NO | TANGGAL                              | URAIAN  | NAMA/NIP PARAF PEJABAT  |
|----|--------------------------------------|---|---|
| 1  | 01 Januari 2019 s/d 31 Desember 2019 | Sampai dengan akhir Desember 2019, jabatan sebagai KEPALA SUBBAGIAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN BIRO KEPEGAWAIAN. Penilaian SKP adalah 50,00, sedangkan penilaian Penitaku Kerja adalah sebagai berikut:<br>ORIENTASI PELAYANAN = 88.000000 (Baik)<br>INTEGRITAS = 89.000000 (Baik)<br>KOMITMEN = 88.000000 (Baik)<br>DISIPLIN = 88.000000 (Baik)<br>KERJASAMA = 88.000000 (Baik)<br>KEPEMIMPINAN = 89.000000 (Baik)<br>Jumlah = 530<br>Nilai Rata-rata = 88.33 (Baik) | KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN BIRO KEPEGAWAIAN<br>A..... H.<br>NIP. 19..... 31 |

Simpan PDF Cetak Kembali

#### 4. Menu Profile

- a. Klik tombol [**PROFILE**] pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah:

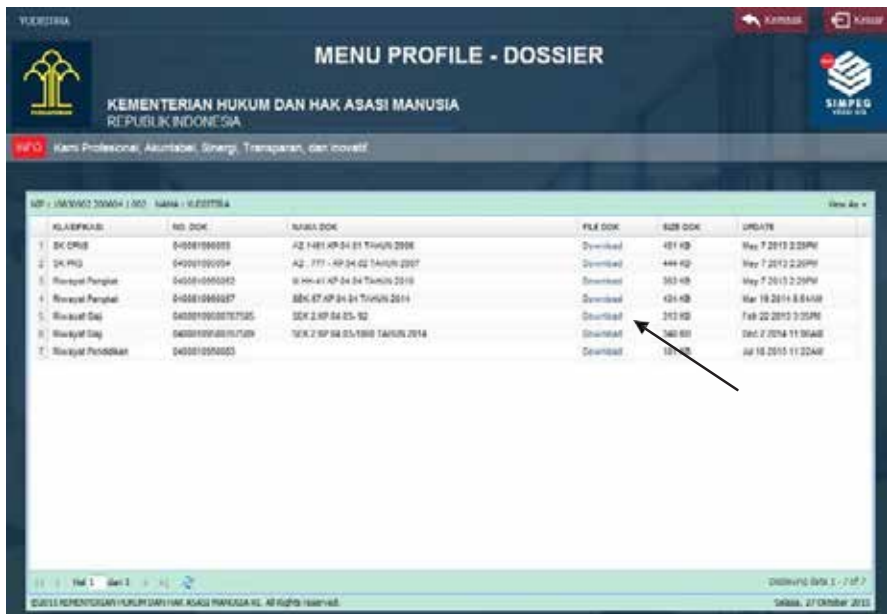


- b. Halaman ini akan menampilkan data diri pegawai seperti Identitas Diri, Pangkat, Jabatan, Pendidikan, Data Keluarga, dan data lainnya. Silahkan pilih menu data pada sisi kiri layar sesuai kebutuhan, apabila terdapat data kurang atau data salah silahkan menghubungi Admin SIMPEG pada masing-masing unit pegawai, khusus untuk data pada poin **B. Identitas Pegawai** yang bersangkutan bisa langsung mengubah data pribadinya.



## 5. Menu Dossier

- a. Klik tombol **[DOSSIER]** pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah:



- b. Halaman dossier menampilkan arsip digital pegawai (hasil dari scan SK), untuk memanfaatkan layanan ini silahkan pilih dossier/ arsip sesuai kebutuhan pegawai untuk di cetak/print dengan cara klik **Download**.

### Fungsi Arsip Digital Pegawai (DOSSIER):

- Sebagai *Back Up* arsip pegawai apabila ruang arsip terjadi hal yang tidak diinginkan seperti bencana alam atau kebakaran atau hilangnya arsip pegawai;
- Arsip pegawai menjadi fleksible karena bisa dibuka dan di print/cetak di mana saja berada selama terdapat koneksi internet, baik di dalam maupun luar negeri;
- Kepegawaian UPT, Kepegawaian Kantor Wilayah maupun Kepegawaian Pusat bisa membuka arsip pegawai di

mana saja apabila arsip pegawai diperlukan untuk proses administrasi kepegawaian;

- Efisiensi waktu, apabila membutuhkan arsip pegawai maka tidak memerlukan waktu yang lama untuk mencari arsip pegawai di ruang arsip melainkan hanya buka komputer lalu buka aplikasi DOSSIER.

## 6. Menu informasi jabatan

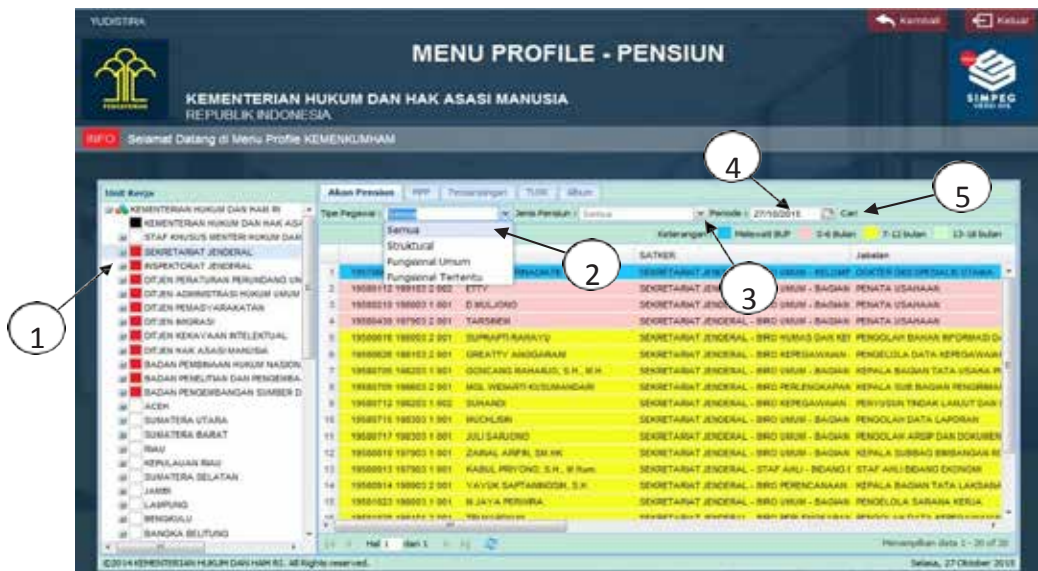
- a. Klik tombol **[INFORMASI JABATAN]** pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah:



- b. Halaman ini menampilkan Jabatan Struktural dan Jabatan Kosong pada seluruh unit kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan unit kerja yang di pilih, pada sisi kanan layar terdapat Filter Jabatan yang berfungsi untuk memfilter sesuai dengan kondisi yang diinginkan, lalu klik **Cetak Data** pada kanan atas untuk mencetak daftar jabatan yang diinginkan.

## 7. Menu informasi pensiun

- a. Klik tombol **[PENSIUN]** pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah:



- b. Pilih satuan kerja sesuai kebutuhan dengan cara klik satuan kerja pada sisi kiri, kemudian pilih Tipe Pegawai, Jenis Pensiun, Periode, lalu klik **Cari**, kemudian akan muncul data akan pensiun yang berurutan sesuai dengan masa kerja yang di tandai dengan warna.

## 8. Menu informasi beasiswa

- a. Klik tombol **[INFORMASI BEASISWA]** pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah:

| No. Judul File  | Keterangan   | Tgl Upload            | Tgl Ekspir | File Download |
|---|--|-----------------------|------------|---------------|
| 1. Perjanjian Kerjasama antara Kementerian Hukum dan HAM dengan...                        | Badan Kementerian Hukum dan HAM telah melakukan penandatanganan Perjanjian Kerjasama...          | 08-04-2020 - 18:48:02 | 31-12-2020 | Download      |
| 2. Tawaran Beasiswa Program Beasiswa S2 Dalam Negeri Kemanusiaan...                       | Persewaan/penyewaan/hibah apartemen yang memiliki kualitas profesionalisme apartemen...          | 21-04-2020 - 09:37:51 | 31-08-2020 | Download      |
| 3. penawaran beasiswa pemerintah Jepang (Jepang)  | dengan format kami sampaikan bahwa Pemerintah Jepang JICA menawarkan beasiswa bagi...            | 05-05-2020 - 10:36:27 | 30-03-2020 | Download      |
| 4. tawaran beasiswa pemerintah jepang   | dengan format kami sampaikan bahwa Pemerintah Jepang JICA menawarkan beasiswa bagi...            | 05-05-2020 - 10:37:42 | 20-03-2020 | Download      |
| 5. Tawaran Beasiswa Master Degree dari Pemerintah Thailand                                | Tawaran Beasiswa Master Degree dari Pemerintah Thailand. Biaya yang bersamaan dengan...          | 18-02-2020 - 18:44:18 | 20-03-2020 | Download      |
| 6. Tawaran Beasiswa Master Degree dari Pemerintah Republik Korea                          | Tawaran Beasiswa Master Degree dari Pemerintah Republik Korea. Biaya yang bersamaan dengan...    | 18-02-2020 - 15:42:50 | 18-03-2020 | Download      |
| 7. Undangan pengumuman informasi beasiswa Australia Australia                             | Pemerintah Australia Department of Foreign Affairs and Trade melalui Australia Awards in Indo... | 20-01-2020 - 10:11:18 | 30-04-2020 | Download      |
| 8. Pemberitahuan Penempatan Mahasiswa Baru Dan Leaflet Sama                               | Bernama sudi mi kami bermaksud memberitahukan penempatan mahasiswa baru...                       | 19-09-2019 - 09:29:29 | 19-01-2020 | Download      |
| 9. Informasi dan penempatan Sekolah Baru tentang STTS (Shon T)                            | I am pleased to inform you that the New Zealand Government's STTS on Renewable Energy...         | 05-09-2019 - 10:30:43 | 28-09-2019 | Download      |
| 10. Tawaran Placements Penempatan Sekolah Baru Program English Lu...                      | Penempatan Sekolah Baru membuka peluang penempatan Beasiswa Inggris bagi Aparatur Sipil Na...    | 05-09-2019 - 10:38:00 | 28-09-2019 | Download      |
| 11. Penawaran Beasiswa Publikation/Responda Tahun 2020                                    | Dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai negeri sipil (PNS) untuk mendukung energi...        | 03-09-2019 - 13:22:33 | 29-09-2019 | Download      |
| 12. Penawaran Kerjasama Kementerian Hukum dan HAM dengan LP                               | Mendukung Rona Kesepakatan (MOU) antara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia...               | 03-09-2019 - 12:21:33 | 09-09-2019 | Download      |
| 13. Penawaran Mengikuti Pelatihan di Republik Rakyat Tiongkok T...                        | Pemerintah RRT mendanai penempatan beasiswa/pelatihan Human Resource Development...              | 27-08-2019 - 12:14:45 | 08-11-2019 | Download      |
| 14. penawaran direktor teknis dan sertifikat tentang konservasi energi hematlistar energi | penawaran direktor teknis dan sertifikat tentang konservasi energi hematlistar energi dan kum... | 19-07-2019 - 11:20:23 | 29-07-2019 | Download      |
| 15. Penawaran Beasiswa Pendidikan Ilmu Keguruan Angkatan 2019                             | SPN (Sembako) dengan LP membuka penempatan mahasiswa baru Pendidikan Ilmu Kegur...               | 18-07-2019 - 10:33:22 | 30-08-2019 | Download      |
| 16. Tawaran Beasiswa Pemerintah Jepang  | Pemerintah Jepang JICA menawarkan beasiswa bagi 1 orang peserta dari Indonesia untuk M...        | 21-05-2019 - 10:12:03 | 31-05-2019 | Download      |
| 17. PEMUKAAN BEASISWA PENDIDIKAN INDONESIA LUPOR TA...                                    | Tawaran beasiswa S2 Dalam Negeri Lembaga Pengelola Dana Pendidikan Kemanter...                   | 30-04-2019 - 14:17:23 | 31-05-2019 | Download      |
| 18. Penawaran Program Beasiswa S2 Luar Negeri di RRT dan India                            | Penawaran Program Beasiswa S2 Luar Negeri bagi ASN di Republik Rakyat Tiongkok dan India...      | 22-04-2019 - 10:49:06 | 05-04-2019 | Download      |
| 19. Program Beasiswa S2 Dalam Negeri Kemanusiaan Indonesia Na...                          | Penawaran Program Beasiswa S2 Dalam Negeri Kemanusiaan Indonesia dan International Na...         | 22-04-2019 - 10:41:45 | 30-05-2019 | Download      |
| 20. Penawaran Beasiswa Lendia University China  | penawaran Beasiswa S2 Lendia University Tahun 2019/2020  | 02-04-2019 - 08:28:24 | 31-05-2019 | Download      |

- b. Pilih informasi beasiswa yang diminati, lalu klik tombol **[download]**

## 9. Menu produk kepegawaian

- a. Klik tombol **[PRODUK KEPEGAWAIAN]** pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah:

| No. Judul File  | Keterangan   | Tgl Upload            | Nama File | Uraian   |
|---|--|-----------------------|-----------|----------|
| 1. SE CUTI BERSAMA 2019   | SE CUTI BERSAMA 2019   | 30-06-2019 - 18:55:29 |           | Download |
| 2. Panduan Menulap SKP/Mutasi? Pola Cara Jabatan Tertaru                        | Panduan cara menulap SKP, mende SKP dengan satuan, membuat SKP baru          | 26-05-2020 - 14:51:20 |           | Download |
| 3. SURAT EDARAN CUTI  | SURAT EDARAN CUTI  | 26-08-2018 - 10:11:21 |           | Download |
| 4. FAS pedoman surat dan ata  | surat pedoman dan ata dan surat dan ata                                      | 22-01-2020 - 14:55:21 |           | Download |
| 5. PENGUMUMAN PI DAN UDIN 2018  | PENGUMUMAN PI DAN UDIN 2018  | 21-02-2018 - 11:01:01 |           | Download |
| 6. Pedoman Cara Membaca Hasil Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kul... | Pedoman Cara Membaca Hasil Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kul... | 11-05-2020 - 18:10:22 |           | Download |
| 7. TUTORIAL LUPORTE PROFIL SMPES  | TUTORIAL LUPORTE PROFIL SMPES (SELAR PENDIDIKAN, NPWP, KTP, K...             | 15-07-2020 - 15:07:48 |           | Download |
| 8. M.HM-01 KP-06.01 SEHLIN 2011   | PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK IND...                | 08-04-2020 - 09:44:30 |           | Download |

- b. Menu ini menampilkan informasi terkait kepegawaian terbaru seperti petunjuk penggunaan aplikasi, peraturan.ketentuan kepegawaian, dan penetapan mutasi, untuk memanfaatkan layanan ini silahkan pilih

dokumen sesuai kebutuhan pegawai untuk di cetak/print dengan cara klik **Download**.

## 10. Menu penghargaan

- a. Klik tombol **[PENGHARGAAN]** pada halaman utama lalu klik tombol **[ PENGHARGAAN SIAP]** akan muncul tampilan seperti di bawah:

The screenshot shows a web application interface titled "MENU PROFILE - PENGHARGAAN". It features a sidebar on the left with a tree view of organizational units. The main content area displays a table of employees and their awards. The table has columns for "No", "NIP", "Nama", "Jabatan", "Gol. Ruang", and "Satuan". The data is filtered for the year 2020.

| No | NIP                 | Nama                      | Jabatan                     | Gol. Ruang | Satuan  |
|----|---------------------|---------------------------|-----------------------------|------------|---|
| 1  | 1982529 20012 1 001 | ADUNG ARISAWA             | KEPALA BADAN PROTOKOL DA... | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO UMUM - BADAN PROTOKOL DAN PENGHARGAAN   |
| 2  | 1981038 20012 2 001 | RINI WULANDARI            | KEPALA SUBBADAN KERJA SA... | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUMAS, DAN KERJA SAMA - BADAN KERJA SAMA LUAR N...       |
| 3  | 1971014 20012 2 001 | EVI YANTHI SABRINA        | ASPIRANSI MUDA              | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUMAS, DAN KERJA SAMA - BADAN KERJA SAMA LUAR N...       |
| 4  | 1970130 20012 2 001 | SEFIK HERAKSIY            | KEPALA SUBBADAN PENGELO...  | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO UMUM - BADAN PERUMAHAN, KEBUDHAYAAN, SUBBADAN PENGELOLAAN ASPEK PANG...       |
| 5  | 1977129 20012 2 002 | DESIATI                   | KEPALA SUBBADAN LAYANAN     | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUMAS, DAN KERJA SAMA - BADAN LAYANAN ADVOKASI ...       |
| 6  | 1979112 20012 1 001 | ACHMAD FAJURRAZI          | KEPALA BADAN PERENCANAAN    | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO KEPEGAWAIAN - BADAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN              |
| 7  | 1977122 20012 2 001 | CUT FERDIA                | KEPALA SUBBADAN KERJA SA... | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUMAS, DAN KERJA SAMA - BADAN KERJA SAMA LUAR N...       |
| 8  | 1970120 20012 1 001 | WIDI SUPREMA              | KEPALA SUBBADAN PEMANTAU... | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO PERENCANAAN - BADAN PERUBAHAN, ANALISIS DAN PELAKSANAAN - SUBBADAN PE...      |
| 9  | 1970132 20012 1 001 | ADHA HERDANI PRITONHO     | ANALIS PERENCANAAN HUMANIS  | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA - BADAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NE...        |
| 10 | 1970122 20012 2 001 | YESSY ARIFERLINA          | KEPALA SUBBADAN PENMULUS    | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA - BADAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NE...        |
| 11 | 1979138 20012 2 001 | NENI LUSIANI              | KEPALA SUBBADAN SKA USAH... | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUMAS, DAN KERJA SAMA - BADAN KERJA SAMA DALAM ...       |
| 12 | 1979104 20012 1 001 | JURANGEN SARASIH          | PEMELIHARA KANTOR           | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO UMUM - BADAN PERUMAHAN, KEBUDHAYAAN, SUBBADAN PENGELOLAAN ASPEK DINA...       |
| 13 | 1979101 20012 2 001 | DEWI KALDIYANTI           | ASPIRANSI MUDA              | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO UMUM - BADAN PERUMAHAN, KEBUDHAYAAN, SUBBADAN PENGELOLAAN ASPEK DINA...       |
| 14 | 1972030 20012 1 002 | DWI BUDI CAHYADI          | PENDAMPINGAN UMUM           | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO KESELINGKAPAN - BADAN PERBENDAHARAAN - SUBBADAN PERBENDAHARAAN III            |
| 15 | 1979202 20012 1 001 | T.M. RUBY FRIENDLY M      | KEPALA SUBBADAN KERJA SA... | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUMAS, DAN KERJA SAMA - BADAN KERJA SAMA DALAM ...       |
| 16 | 1972051 20012 1 001 | EDHA HENDRICO             | KEPALA SUBBADAN PENGAMA...  | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI - BIDANG DATA DAN PENGANTARAN JARINGAN - S...   |
| 17 | 1977102 20012 2 001 | ANNA ENTRI                | KEPALA SUBBADAN AKUNTANSI   | IIIIC      | SEKRETARIAT JENDERAL - BIRO KESELINGKAPAN - BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN - SUBBADAN AKUNTANSI DAN TE... |
| 18 | 1974104 20012 1 001 | IRFA BEBECI M. WATI LILIA | VERBA & BENDAHARA BENDAHATI | IIIIC      | KEPUSKERTAN - BIDANG PERBENDAHARAAN - BADAN BENDAHARAAN - ANA. IRY PARI BEI ARDIAN, @ BENDAHARA BE...     |

- b. Pilih satuan kerja sesuai kebutuhan dengan cara klik satuan kerja pada sisi kiri, kemudian pilih Pegawai yang akan mendapat/ yang sudah mendapat, pilih jenis penghargaan dan tahun, lalu klik **Cari**, kemudian akan muncul data pegawai sesuai dengan pilihan.

## 11. Menu izin, cuti/dinas luar

- a. Klik tombol **[IZIN, CUTI/DL]** pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah:



- b. Klik tombol **[IZIN]** untuk masuk menu surat permohonan izin seperti tampilan di bawah, klik kolom tanggal dan kolom untuk memilih tanggal dan hari dilanjutkan dengan memilih jenis izin, lalu ketikkan alasan izin/DL pada kolom yang tersedia.

**FORM IZIN**

**SURAT PERMOHONAN IZIN**  
DI LINGKUNGAN KEMENTERAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Yang bertandatangan di bawah ini :

|               |  |
|---------------|--|
| Nama          | BI   |
| NIP           | 11   |
| Pangkat / Del | Penata Tk. I ( Bid )   |
| Jabatan       | KERALA SUBBAGIAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAJAN BIRU KEPEGAWAJAN |

Dengan ini menerangkan bahwa pada :

|            |                      |      |                      |
|------------|----------------------|------|----------------------|
| Tanggal    | <input type="text"/> | Hari | <input type="text"/> |
| Jenis Izin | [ Pilih Jenis Izin ] |      |                      |
| Alasan     | [ Pilih Jenis Izin ] |      |                      |

[ Pilih Jenis Izin ]

Tertambat Masuk Kerja

Pulang Sebelum Waktunya

Lupa Absen Masuk

Lupa Absen Pulang



Setelah terisi datanya, lalu klik tombol **[KIRIM]** dan akan masuk notifikasi ke atasan langsung nya untuk dilakukan persetujuan atau penolakan izin tersebut.

- c. Pengajuan izin dapat dilihat pada sub menu **[DAFTAR IZIN YANG DIAJUKAN]**, yang berisi daftar izin yang pernah diajukan serta dapat digunakan untuk mencetak dokumen izin nya, seperti gambar berikut:

Show 10 entries Search:

| NO. | NAMA / NIP PEMBERI IZIN                | IZIN / DL             | HARI   | TGL IZIN   | ALASAN                    | STATUS | KETERANGAN APPROVAL | CETAK |
|-----|--|-----------------------|--------|------------|---------------------------|--------|---------------------|-------|
| 1   | ACHMAD FAHRURAZI<br>197812122001121001 | Tertambat Masuk Kerja | Selasa | 03-03-2020 | keperluan keluarga        | SETUJU |                     |       |
| 2   | ACHMAD FAHRURAZI<br>197812122001121001 | Tertambat Masuk Kerja | Senin  | 02-03-2020 | macet                     | SETUJU |                     |       |
| 3   | ACHMAD FAHRURAZI<br>197812122001121001 | Lupa Absen Masuk      | Senin  | 17-02-2020 | macet                     | SETUJU |                     |       |
| 4   | ACHMAD FAHRURAZI<br>197812122001121001 | Tertambat Masuk Kerja | Rabu   | 12-02-2020 | macet                     | SETUJU |                     |       |
| 5   | ACHMAD FAHRURAZI<br>197812122001121001 | Tertambat Masuk Kerja | Senin  | 10-02-2020 | keperluan keluarga        | SETUJU |                     |       |
| 6   | ACHMAD FAHRURAZI<br>197812122001121001 | Tertambat Masuk Kerja | Kamis  | 09-01-2020 | macet                     | SETUJU |                     |       |
| 7   | ACHMAD FAHRURAZI<br>197812122001121001 | Tertambat Masuk Kerja | Selasa | 07-01-2020 | macet                     | SETUJU |                     |       |
| 8   | ACHMAD FAHRURAZI<br>197812122001121001 | Lupa Absen Pulang     | Kamis  | 12-12-2019 | koordinasi suscasn ke BKN | SETUJU |                     |       |
| 9   | ACHMAD FAHRURAZI<br>197812122001121001 | Tertambat Masuk Kerja | Kamis  | 07-11-2019 | keperluan keluarga        | SETUJU |                     |       |
| 10  | ACHMAD FAHRURAZI<br>197812122001121001 | Tertambat Masuk Kerja | Jumat  | 18-10-2019 | macet                     | SETUJU |                     |       |

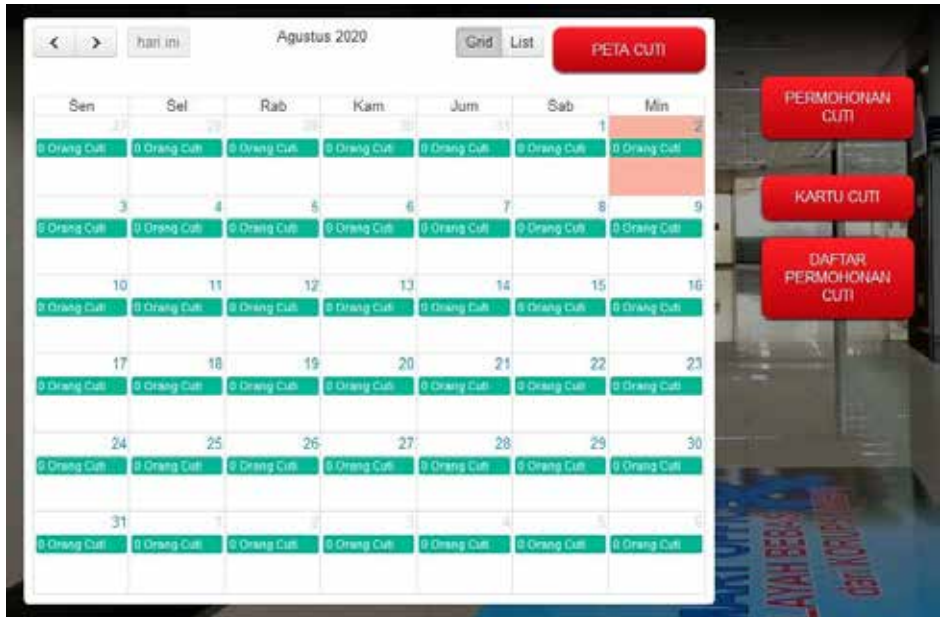
- d. Klik tombol **[DAFTAR PENGAJUAN IZIN]** lalu akan muncul tampilan seperti di bawah:

Show 10 entries Search:

| NO. | NAMA / NIP                            | JABATAN                                | IZIN / DL             | HARI   | TGL IZIN   | ALASAN   | STATUS | KETERANGAN APPROVAL | LIHAT DOKUMEN | AKSI |
|-----|---------------------------------------|--|-----------------------|--------|------------|--|--------|---------------------|---------------|------|
| 1   | MUHAMMAD NASWIR<br>199109222019011003 | SUBBAGIAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN | Tertambat Masuk Kerja | Selasa | 21-04-2020 | Tertambat absen masuk  | SETUJU |                     |               |      |
| 2   | MUHAMMAD NASWIR<br>199109222019011003 | SUBBAGIAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN | Tertambat Masuk Kerja | Senin  | 20-04-2020 | Tertambat absen masuk  | SETUJU |                     |               |      |
| 3   | ROSMA ULIARTA<br>197905132001122001   | SUBBAGIAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN | Tertambat Masuk Kerja | Selasa | 25-02-2020 | Tertambat Masuk Kerja karena transportasi rusak                | SETUJU |                     |               |      |
| 4   | ROSMA ULIARTA<br>197905132001122001   | SUBBAGIAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN | Tertambat Masuk Kerja | Jumat  | 06-03-2020 | izin tertambat masuk kerja karena mengurus spt ke kantor pajak | SETUJU |                     |               |      |
| 5   | ROSMA ULIARTA<br>197905132001122001   | SUBBAGIAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN | Tertambat Masuk Kerja | Senin  | 02-03-2020 | tertambat masuk kerja karena transportasi mengalami macet      | SETUJU |                     |               |      |

Yang berisi daftar pengajuan izin yang diajukan oleh jajaran di bawahnya untuk dilakukan aksi berupa **[SETUJU/TOLAK]**

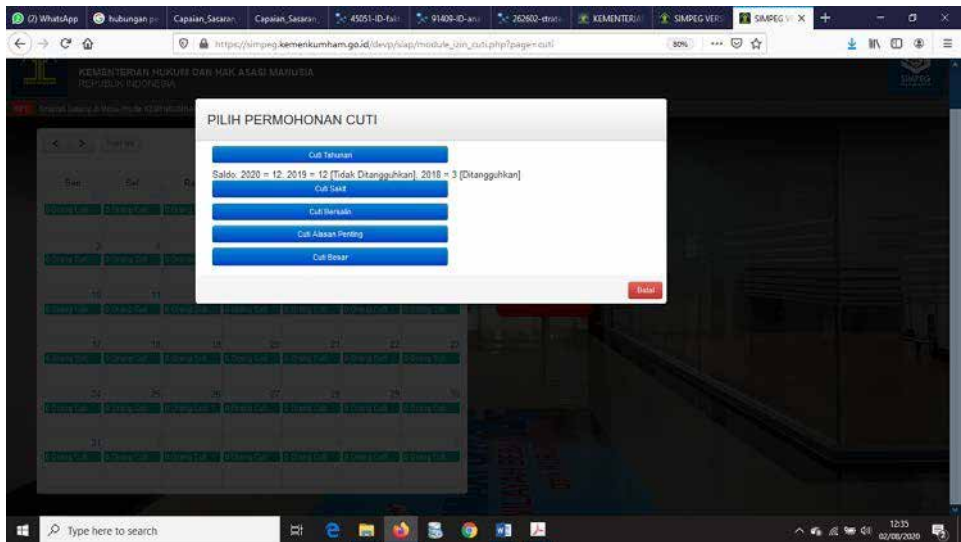
- e. Klik tombol **[CUTI]** unuk mengajukan cuti dan akan muncul tampilan seperti di bawah:



Menampilkan peta cuti, berupa keterangan jajaran dibawahnya yang melaksanakan cuti.



- f. Klik tombol **[PERMOHONAN CUTI]** lalu akan muncul tampilan seperti di bawah untuk menampilkan menu pilihan cuti serta saldo cuti tahunan, lalu klik pilihan cuti sesuai kebutuhan:



- g. Klik tombol **[CUTI TAHUNAN]** lalu akan muncul tampilan seperti di bawah:



Setelah diisi data pada kolom isian sebelah kiri, maka klik tombol **[KIRIM]** dan pengajuan cuti akan masuk ke notifikasi atasan langsung untuk dilakukan persetujuan/penolakan.

Jika disetujui, maka akan masuk ke notifikasi atasan langsung untuk dilakukan persetujuan/penolakan/penangguhan.

- h. Klik tombol **[KARTU CUTI]** untuk menampilkan kartu cuti dan klik tombol **[Cetak]** untuk mencetak/print

  
  
**KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

NAMA : \_\_\_\_\_  
 NIP. : \_\_\_\_\_

| No. | JENIS        | LAMA CUTI  |              |                | STATUS      | PARAF PEJABAT KEPEGAWAIAN |
|-----|--------------|------------|--------------|----------------|-------------|---------------------------|
|     |              | LAMA WAKTU | DARI TANGGAL | SAHING TANGGAL |             |                           |
| 1   | Cuti Tahunan | 18 Hari    | 2018-12-31   | 2019-01-18     | DITANGGUKAN |                           |
| 2   | Cuti Tahunan | 5 Hari     | 2019-10-28   | 2019-11-01     | SETUJU      |                           |
| 3   | Cuti Tahunan | 4 Hari     | 2019-12-30   | 2020-01-03     | SETUJU      |                           |

- i. Klik tombol **[DINAS LUAR]** lalu klik tombol **[ DINAS LUAR FULL ]** atau **[ DINAS LUAR ½ HARI ]** dan akan muncul tampilan seperti di bawah:

**SURAT PERMOHONAN DINAS LUAR FULL**  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

**KOP SURAT**

Nama Unit Eselon I/Kanwil/UPT : Contoh: SEKRETARJAT JENDERAL

Alamat Instansi : Contoh: Jl. H. H. Rasuna Said No. Kay 6-7, Kel. Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Jakarta Selatan

Telepon/ Faksimile : (021) 5253004

Tanggal Mulai : Tanggal Awal DL

Tanggal Akhir : Tanggal Akhir DL

**BADAN SURAT**

Nomor Surat Perintah : BOLEH DOKOSINOKAN

---

Menimbang :  
 Dasar :  
 Kepada : Daftar Nama Pejabat/Pegawai (terlampir)  
 Untuk :

**MEMERINTAHKAN :**

Isikan data pada kolom-kolom tersebut dan klik tombol **[KIRIM]** untuk mendapat persetujuan dari atasan langsung dan pejabat penetap.



## 12. Menu daftar riwayat

- a. Klik tombol **[DAFTAR RIWAYAT]** pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah:



- b. Terdapat pilihan tombol **[DRH]** atau **[DRP]**, DRH untuk menampilkan data Pegawai secara lengkap seperti gambar dibawah, sedangkan DRP hanya menampilkan data riwayat pekerjaan Pegawai.

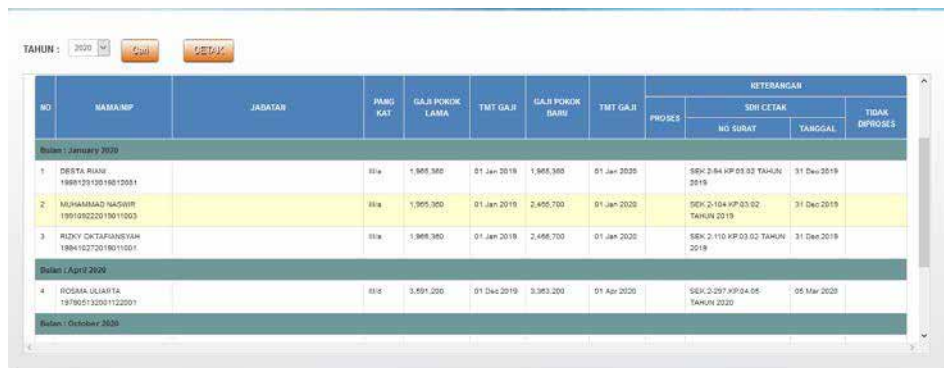


### 13. Menu KGB

- a. Klik tombol **[KGB]** pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah



- b. Klik tombol **[DAFTAR MONITORING BERKALA]** untuk menampilkan data Pegawai pada struktur organisasi yang bersangkutan, seperti gambar berikut:



The screenshot shows a web application interface for monitoring employee data. At the top, there is a dropdown menu for 'TAHUN' (Year) set to '2020', and two buttons labeled 'Cari' and 'Cetak'. Below this is a table with the following columns: NO, NAMA/NP, JABATAN, PANG KAT, Gaji Pokok Lama, TMT Gaji, Gaji Pokok Baru, TMT Gaji, and Keterangan. The Keterangan column is further divided into 'PROSES' (with sub-columns 'NO SURAT' and 'TANGGAL') and 'TIDAK DIPROSES'. The table contains three rows of data, each representing an employee's salary history for a specific period.

| NO                   | NAMA/NP                                  | JABATAN | PANG KAT | Gaji Pokok Lama | TMT Gaji    | Gaji Pokok Baru | TMT Gaji    | KETERANGAN                    |                |             |  |
|----------------------|--|---------|----------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|-------------------------------|----------------|-------------|--|
|                      |  |         |          |                 |             |                 |             | PROSES                        | TIDAK DIPROSES |             |  |
|                      |  |         |          |                 |             |                 |             | NO SURAT                      | TANGGAL        |             |  |
| Bulan : January 2020 |  |         |          |                 |             |                 |             |                               |                |             |  |
| 1                    | DESTA RIANI<br>198812015018010001        |         | IIIa     | 1.965.360       | 01 Jan 2019 | 1.965.360       | 01 Jan 2020 | SEK 2.84 KP 03.02 TAHUN 2019  |                | 31 Dec 2019 |  |
| 2                    | MUHAMMAD HASBIH<br>199109222019011003    |         | IIIa     | 1.965.360       | 01 Jan 2019 | 2.455.700       | 01 Jan 2020 | SEK 2.104 KP 03.02 TAHUN 2019 |                | 31 Dec 2019 |  |
| 3                    | RIZKY CHALFANEVINA<br>198410272019011004 |         | IIIa     | 1.968.360       | 01 Jan 2019 | 2.458.700       | 01 Jan 2020 | SEK 2.110 KP 03.02 TAHUN 2019 |                | 31 Dec 2019 |  |
| Bulan : April 2020   |  |         |          |                 |             |                 |             |                               |                |             |  |
| 4                    | ROSMA ULIAHITA<br>197905132001122001     |         | IIIb     | 3.491.200       | 01 Dec 2019 | 3.383.200       | 01 Apr 2020 | SEK 2.097 KP 04.06 TAHUN 2020 |                | 05 Mar 2020 |  |
| Bulan : October 2020 |  |         |          |                 |             |                 |             |                               |                |             |  |



- c. Klik tombol **[KGB]** untuk menampilkan menu Surat Pemberitahuan KGB sesuai dengan tahun dan bulan yang kita pilih, klik tombol **[TAMPILKAN]** untuk menampilkan surat pemberitahuan



#### 14. Menu Tunjangan Kinerja

- a. Klik tombol **[TUNJANGAN KINERJA]** lalu klik lalu tombol **[TUNKIR PRIBADI]** untuk menampilkan data tunjangan kinerja pribadi Pegawai pada periode berjalan atau periode sebelumnya dengan tampilan seperti di bawah

**PERHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA**

2020 June - July Tampilkan

-Pilih PERIODE-

December - January  
January - February  
February - March  
March - April  
April - May  
May - June  
**June - July**  
July - August  
August - September  
September - October  
October - November  
November - December

| NO | HARI/TANGGAL KERJA   | STATUS  | JAM MAS | POTONGAN | KETERANGAN |
|----|----------------------|---------|---------|----------|------------|
| 1  | BELASA<br>2020-06-23 | DL FULL | -       | 0        | Rp.0       |
| 2  | RABU<br>2020-06-24   | DL FULL | -       | 0        | Rp.0       |
| 3  | KAMIS<br>2020-06-25  | DL FULL | -       | 0        | Rp.0       |
| 4  | JUMAT<br>2020-06-26  | DL FULL | -       | 0        | Rp.0       |
| 5  | SENIN<br>2020-06-29  | DL FULL | -       | 0        | Rp.0       |
| 6  | BELASA<br>2020-06-30 | DL FULL | -       | 0        | Rp.0       |
| 7  | RABU<br>2020-07-01   | DL FULL | -       | 0        | Rp.0       |
| 8  | KAMIS<br>2020-07-02  | DL FULL | -       | 0        | Rp.0       |
| 9  | JUMAT<br>2020-07-03  | -       | 00:52   | 18:30    | 2<br>Rp.0  |
| 10 | SENIN<br>2020-07-06  | -       | 00:01   | 18:01    | 2<br>Rp.0  |
| 11 | BELASA<br>2020-07-07 | -       | 00:46   | 18:19    | 2<br>Rp.0  |
| 12 | RABU                 | -       | 01:08   | 18:30    | 2<br>Rp.0  |

- b. Pilih [TAHUN] lalu pilih [PERIODE] dan klik [TAMPILKAN], sehingga akan muncul data penerimaan tunjangan pribadi pegawai.

### 15. Menu seleksi

- a. Klik tombol [SELEKSI] pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah:



- b. Menu ini digunakan untuk proses pendaftaran seleksi terbuka, baik seleksi pimpinan tinggi, pejabat administrator maupun seleksi Penyesuaian ijazah dan ujian dinas.

### 16. Menu disiplin

- a. Klik tombol [DISIPLIN] pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah:





- b. Kemudian klik/pilih sesuai kebutuhan, contoh **DAFTAR ALPHA** lalu muncul menu disampingnya rincian ALPHA dan klik/pilih sesuai kebutuhan kemudian muncul menu disampingnya pilihan TAHUN:



- c. Kemudian akan muncul rincian Jumlah ALPHA sesuai tahun yang kita pilih

DAFTAR ALPHA PNS  
PERIODE 1 JANUARI S.D 31 DESEMBER TAHUN 2015  
SUBBAG TATA NASKAH I

| # | NIP                | Nama      | Jabatan                    | Unit Kerja                    | Jumlah ALPHA | Akumulasi ALPHA |
|---|--------------------|-----------|----------------------------|-------------------------------|--------------|-----------------|
| 1 | 198309022008041002 | YUDISTIRA | PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN | BAGIAN TATA USAHA KEPEGAWAIAN | 1            | 0               |

## 17. Menu Kompetensi

- a. Klik tombol **[KOMPETENSI]** pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah

**KOMPETENSI**

Nama  
NIP  
Tempat, tanggal lahir  
Pangkat/Gol/Ruang  
TMT  
Jabatan  
Unit Kerja

| # | NAMA | KETERANGAN               | LEVEL | DESKRIPSI   |
|---|------|--------------------------|-------|---|
| 1 | BKS  | Kerja Sama (KS)          | 3     | Mendukung tugas keputusn kelompok dengan cara menyelesaikan penilaian yang menjadi bebannya |
| 2 | BMP  | Manajemen Perubahan (MP) | 4     | Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang          |
| 3 | BBQV | Inovasi (Inov)           | 3     | Menggunakan gagasan/penemuan yang sudah ada   |

Pedoman Cara Membaca Hasil Penilaian Kompetensi pada SIMPEG

Bandingkan dengan jabatan

- b. Kemudian klik **[PEDOMAN CARA MEMBACA HASIL PENILAIAN KOMPETENSI PADA SIMPEG]** untuk membaca petunjuk kompetensi atau mengunduh Ike PDF tersebut seperti tampilan sebagai berikut:



- c. Kemudian klik [**BANDINGKAN DENGAN JABATAN**] untuk melihat perbandingan kompetensi yang dimiliki Pegawai dengan kompetensi jabatan, seperti tampilan sebagai berikut:

KEPALA BAGIAN MUTASI PEGAWAI BIRD/KEPEGAWAIAN Bandingkan

**DAFTAR PERBANDINGAN KOMPETENSI**  
BAGIAN MUTASI PEGAWAI

| PEGAWAI : BRAMANTYO AGUNG BUCIROHO |        |                                |       | JABATAN |       |                                   |       |
|------------------------------------|--------|--------------------------------|-------|---------|-------|-----------------------------------|-------|
| #                                  | KODE   | KOMPETENSI                     | NILAI | #       | KODE  | KOMPETENSI                        | NILAI |
| 1                                  | MKS    | Kerja Sama (KS)                | 3     | 1       | MKE   | Konfirmasi (Ke)                   | 3     |
| 2                                  | MNT    | Integrasi (Int)                | 3     | 2       | MBCGO | Negosiasi (Nego)                  | 3     |
| 3                                  | MNP    | Manajemen Perubahan (MP)       | 4     | 3       | MPP   | Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) | 3     |
| 4                                  | MPEP   | Perencanaan (Per)              | 3     | 4       | MRI   | Insialif (In)                     | 3     |
| 5                                  | MCOMLS | Komunikasi Lisan (Komli)       | 4     | 5       | MFB   | Peladitas Berpelor (PB)           | 3     |
| 6                                  | MKP    | Kepemimpinan (Kp)              | 4     | 6       | MNT   | Integrasi (Int)                   | 3     |
| 7                                  | MHK    | Membangun Hubungan Kerja (MHK) | 2     | 7       | MKEU  | Keuletan (Keu)                    | 3     |
| 8                                  | MPK    | Pengambilan Keputusan (PK)     | 3     | 8       | MIS   | Interaksi Sosial (Is)             | 3     |
| 9                                  | MNOV   | Inovasi (Inov)                 | 3     | 9       | MNOL  | Mengembangkan Orang Lain (MOL)    | 3     |
|                                    |        |                                |       | 10      | MNOV  | Inovasi (Inov)                    | 3     |
|                                    |        |                                |       | 11      | MKP   | Kepemimpinan (Kp)                 | 3     |

**Hasil Perbandingan**

Jumlah Unsor Kompetensi yg Nilai / Level lebih : 1  
 Jumlah Unsor Kompetensi yg Nilai / Level Sama : 2  
 Jumlah Unsor Kompetensi yg Nilai / Level kurang : 0  
 Jumlah dan Macam-macam Unsor Kompetensi yg belum ada/diuj : 8 ( MKE, MBCGO, MPP, MRI, MFB, MKEU, MIS, MNOL )

## 18. Menu Informasi proses

- a. Klik tombol [**INFORMASI PROSES**] pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah



- b. Klik tombol **[PANGKAT]** lalu klik tombol **[MONITORING PROSES]** untuk melihat proses kenaikan pangkat pegawai dengan tampilan seperti di bawah

MONITORING KENAIKAN PANGKAT

Search Nama/NIK:  Status:  SEKRETARIAT JENDERAL  Penela Muda Tk. I (Bk)

Show 10 entries

| No. | NAMA / NIP  | Jabatan                              | Lama       |                | Rano       |                | Unit Kerja        | Tanggal Entry | Usulan BKN            |            | Tgl. Terima G. BKN | Roda Persetujuan |            | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------------------|------------|----------------|------------|----------------|-------------------|---------------|-----------------------|------------|--------------------|------------------|------------|------------|
|     |   |                                      | Gol. Ruang | TMT Gol. Ruang | Gol. Ruang | TMT Gol. Ruang |                   |               | Nomor                 | Tgl        |                    | Nomor            | Tgl        |            |
| 1   | ANDY UTOMO, S.T., M.E.<br>199211072016031001              | PENGOLAH DATA, APLIKASI DAN DATABASE | IIIa       | 01-03-2015     | IIIb       | 01-04-2019     | BIRO KEPENGABDIAN |               | KPO-3004-00-201904-01 | 07-01-2019 | 28-02-2019         | AI-12011000366   | 28-02-2019 | NP         |
| 2   | GAULIN HAMBIRBURAI, S.H.<br>199203052015032002            | PENGOLAH DATA LAPORAN                | IIIa       | 01-03-2015     | IIIb       | 01-04-2019     | BIRO UMUM         |               | KPO-3004-00-201904-05 | 25-01-2019 | 28-02-2019         | AI-12011000438   | 04-03-2019 | NP         |
| 3   | BELINDA FORNLEWITA ZENORATO, S.Kep.<br>199104252015032004 | PENGOLAH DATA KESEHATAN              | IIIa       | 01-03-2015     | IIIb       | 01-04-2019     | BIRO UMUM         |               | KPO-3004-00-201904-05 | 25-01-2019 | 28-02-2019         | AI-12011000438   | 04-03-2019 | NP         |
| 4   | HU SRUL FUADI, S.H.<br>199010282009121001                 | PENGOLAH DATA SARANA KERJA           | IIIa       | 01-04-2010     | IIIb       | 01-04-2020     | BIRO UMUM         |               | KPO-3004-00-202004-01 | 16-01-2020 | 24-01-2020         | AI-12011000020   | 27-01-2020 | NP         |
| 5   | RIS KURNALABANGI SEVI, S.Kom.<br>199003232015032005       | SEKRETARIS PIMPINAN                  | IIIa       | 01-03-2015     | IIIb       | 01-04-2019     | BIRO UMUM         |               | KPO-3004-00-201904-05 | 20-01-2019 | 28-02-2019         | AI-12011000448   | 04-03-2019 | NP         |
| 6   | JANUAR KURNABANGI PRAKOSA, S.E.<br>199010282015031001     | ANALIS KELEMBAGAAN                   | IIIa       | 01-03-2015     | IIIb       | 01-04-2019     | BIRO PERENCANAAN  |               | KPO-3004-00-201904-03 | 07-01-2019 | 28-02-2019         | AI-12011000399   | 04-03-2019 | NP         |

## 19. Menu TASPEN

- a. Klik tombol **[TASPEN]** pada halaman utama lalu akan muncul tampilan seperti di bawah

PERMINTAAN PEMBIAYARAN

35 LAMONGAN KEMENTERIAN RIPTD DAN KEMERDEKAAN

Yang Berkepentingan & Berkaitan Di:

|                                   |          |                 |                    |
|-----------------------------------|----------|-----------------|--------------------|
| Kode PUSDA                        | -        | no rekening     |                    |
| Alamat Klien                      | -        | Alamat Pemilik  |                    |
| NIP                               |          |                 |                    |
| Nama Pemilik                      |          | Propinsi        | -                  |
| Tempat Pemilik                    |          | Kabupaten       | -                  |
| Tempat Lahir Pemilik              |          | Kecamatan       | -                  |
| Tempat Lahir Pemilik              |          | Kelurahan       | -                  |
| Jumlah Pemilik                    | 100000   | No. SHIP        |                    |
| Jumlah Pemilik                    | 100000   | Tempat SHIP     |                    |
| Kode Monev/peny. Keluarga Pemilik | 00000000 | Setor           | 00 000 000 000 000 |
| Kode Monev/peny. Keluarga Pemilik | 00000000 | Salah Klien     | 0                  |
| Tempat Pemilik                    | 20000000 | No. KTS         |                    |
| Jumlah KTS                        | 1        | No. Monev/peny. |                    |
| Jumlah KTS                        | 1        | Pinis           |                    |
| Pinis                             |          | Kode Instansi   | 0000               |
| Das. Pinis Pemilik                | 000000   | No. SHIP        |                    |
| Tgl. Dig. Pinis Pemilik           | 07100010 | Tempat SHIP     |                    |
| Daftar Pemilik                    | 00       |                 |                    |



- b. Jika data sudah diisikan dengan benar, lalu klik tombol [**UPLOAD**] dan akan muncul tampilan seperti ini

Upload x

---

|                     |  |                           |
|---------------------|--|---------------------------|
| Scan KTP            | : <input type="button" value="Telusuri..."/> | Tidak ada berkas dipilih. |
| Scan NPWP           | : <input type="button" value="Telusuri..."/> | Tidak ada berkas dipilih. |
| Scan Buku Tabungan: | <input type="button" value="Telusuri..."/>   | Tidak ada berkas dipilih. |
| Formulir FPP        | : <input type="button" value="Telusuri..."/> | Tidak ada berkas dipilih. |

Upload Formulir FPP yang sudah di tanda tangani


---

- c. Jika data sudah diisikan dengan benar, lalu klik tombol [**KIRIM**], dan akan langsung masuk ke PT TASPEN untuk dilakukan proses lebih lanjut.

## **B. STRATEGI IDENTIFIKASI HAMBATAN DAN KENDALA**

Data kepegawaian yang akurat dan benar merupakan tujuan dalam proses layanan kepegawaian yang dilakukan secara efektif melalui Simpeg. Kendala yang dihadapi setiap instansi seringkali karena data yang dihasilkan belum akurat dan mekanisme pemuktahirannya tidak dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga data pada Simpeg belum dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan manajemen ASN, yang tersebut disebabkan hal-hal sebagai berikut:

1. Proses yang dilakukan untuk memuktahirkan data dilakukan secara manual melalui entri ke aplikasi berdasarkan dari dokumen-dokumen kepegawaian oleh pengelola kepegawaian (Admin SIMPEG).
2. Ketidaksiplinan Admin SIMPEG dalam memuktahirkan database SIMPEG setelah menerima dokumen-dokumen kepegawaian.
3. Ketidaksiplinan pengelola kepegawaian untuk menyerahkan setiap dokumen-dokumen kepegawaian yang diterbitkan atau memuktahirkan data SIMPEG sesuai dengan isi dari dokumen kepegawaian yang



diterbitkan (karena masih adanya anggapan bahwa dengan telah diterbitkan dokumen kepegawaian maka selesai tugas pengelola kepegawaian tersebut, tanpa perlu memuktahirkan data dalam SIMPEG mengingat proses menerbitkan dokumen kepegawaian tidak memerlukan SIMPEG atau masih menunggu beban tugas penerbitan dokumen kepegawaian lainnya yang harus diselesaikan).

### C. STRATEGI PRAKTIS DAN EFEKTIF UNTUK MENCAPI KONSEP

Simpeg yang terintegrasi dengan seluruh layanan kepegawaian serta aplikasi dari kementerian/Lembaga lainnya seperti Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN yang berguna untuk Kenaikan Pangkat Otomatis dan Penetapan Pensiun Otomatis (KPO dan PPO) dan *Application of Core Business* (ACB) TASPEN untuk Pembayaran Tunjangan Hari Tua serta Pengajuan Pembayaran Pensiun secara Otomatis, terdapat kendala dalam pelaksanaannya. Namun masalah tersebut dapat di atasi dengan pendekatan strategi sebagai berikut:

1. Dengan telah dicanangkannya *E-Government* PASTINYATA di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, maka dikembangkan kembali Simpeg dengan membuat fitur-fitur seluruh layanan kepegawaian secara elektronik sehingga dengan bertahap meninggalkan proses manual.
2. Sebagai payung hukum layanan kepegawaian secara elektronik maka ditetapkan Permenkumham Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Kepegawaian di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM yang isinya memuat antara lain:
  - a) Seluruh pengelola kepegawaian dalam melakukan layanan kepegawaian di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM wajib memproses menggunakan SIMPEG Kementerian Hukum dan HAM sehingga tidak ada lagi dokumen kepegawaian yang dihasilkan dengan menggunakan aplikasi lain termasuk *microsof*



*office*, khusus untuk layanan kepegawaian yang diproses oleh instansi lain seperti SAPK dan aplikasi TASPEN maka proses penyampaian data dari SIMPEG dan pemutakhiran data ke dalam SIMPEG dilakukan melalui *web service*.

- b) Seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM harus menggunakan layanan kepegawaian melalui SIMPEG seperti penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), penilaian kinerja harian, penilaian Prestasi Kerja Pegawai, pengajuan dan persetujuan izin, cuti, dinas luar, dan perhitungan tunjangan kinerja.

Dengan pendekatan strategi di atas, maka dapat memecahkan masalah yang dihadapi, di antaranya:

- a. Pemutakhiran data Simpeg dilakukan secara otomatis tidak lagi dilakukan secara manual oleh admin atau pengelola kepegawaian.
- b. Data pegawai yang dihasilkan melalui layanan kepegawaian secara terintegrasi menjadi bahan layanan kepegawaian lainnya di dalam Simpeg sehingga data kepegawaian menjadi akurat dan dihimpun secara efektif serta efisien guna mendukung pelaksanaan manajemen ASN di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Kenaikan pangkat, penghargaan, pembayaran TASPEN dapat dilakukan secara otomatis, serta kesalahan keputusan pengangkatan akibat masih dalam proses/sedang menjalani hukuman disiplin di promosi/program diklat/penghargaan/kenaikan pangkat tidak terjadi lagi karena proses PP 53 Tahun 2010 telah diterapkan pada Simpeg.



## **BAB V**

### **KEBERHASILAN ATAS KONSEPSI**

#### **A. KESUKSESAN YANG BISA DIBAGI**

Simpeg merupakan suatu sistem informasi yang didesain khusus untuk manajemen kepegawaian sebagai Sistem Informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian. Penerapan Simpeg untuk membantu dalam proses pengelolaan dan pengolahan data secara lebih efektif dan efisien.

Adapun Simpeg di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM diwujudkan dalam tiga aplikasi, di mana masing-masing aplikasi tersebut mempunyai fungsi masing-masing.

1. Aplikasi SIAP, digunakan oleh Admin Simpeg pada masing-masing satuan kerja untuk melakukan pengolahan dan pengelolaan data Pegawai pada unitnya, berupa data primer berupa identitas pribadi dan riwayat kepegawaian dari mulai pengangkatan dari CPNS hingga pensiun.
2. Aplikasi Dossier, digunakan oleh Admin pada masing-masing satuan kerja untuk melakukan pengelolaan data digital pegawai
3. Aplikasi Simpeg New (Simpeg Kumham), digunakan oleh Pegawai dan Admin serta pengelola kepegawaian untuk melakukan proses layanan dan administrasi kepegawaian.



Dari analisa penerapan Simpeg Kumham dari tahun 2016 hingga saat ini, dapat dilihat sebagai berikut:

## 1. Komponen SDM

Komponen SDM ini terkait dengan variabel ekspektasi kinerja (*performance expectancy*), ekspektasi usaha (*effort expectancy*), minat menggunakan (*behavioral intention/intention to use/behavior use*) dan kepuasan pengguna (*user satisfaction*).

Berdasarkan hasil survey pada tahun 2019 dan 2020, seperti gambar berikut



dapat dilihat bahwa kepuasan pengguna melebihi dari rata-rata. Komponen ini bisa dikatakan sudah baik hal ini disebabkan karena beberapa faktor diantaranya, pengguna sistem informasi merasa sistem bermanfaat dalam membantu pekerjaannya, membuat pekerjaan lebih cepat terselesaikan, mudah untuk digunakan dan mempunyai minat untuk menggunakan sistem informasi tersebut.

## 2. **Komponen teknologi**

Komponen teknologi yang terdiri dari kualitas sistem (*system quality*), kualitas informasi (*information quality*) dan kualitas layanan (*service quality*) pada Simpeg Kumham telah dapat dikatakan baik.

Hal ini ditunjukkan bahwa faktor integrasi dengan instansi lain seperti BKN dan TASPEN telah dilakukan dalam rangka mendukung layanan kepegawaian. Fasilitas petunjuk penggunaan telah dapat diunduh pada menu produk kepegawaian. Namun pada kualitas informasi masih terdapat kekurangan diantara lain dari faktor keakuratan, keterkinian dan relevansi. Sedangkan pada komponen kualitas layanan terdapat kekurangan diantara lain kecepatan dalam memperbaiki masalah sistem, jaminan kualitas layanan dan respon terhadap pengguna sistem bila ada kendala.

## 3. **Komponen organisasi**

Komponen organisasi yang terdiri dari, struktur organisasi (*structure*), lingkungan organisasi (*environment*) dapat dikatakan sudah baik. Hal ini disebabkan karena dukungan dari Pimpinan dan dukungan pelaksana terhadap keberlangsungannya Simpeg tersebut.

## 4. **Komponen manfaat**

Manfaat yang diperoleh dari penggunaan Simpeg, menunjukkan bahwa pengguna merasakan manfaat dari Simpeg diantara lain efek pekerjaan, efisiensi dan efektivitas, menurunkan tingkat kelemahan manusia saat dilakukan manual, mengendalikan pengeluaran dan biaya karena dilakukan secara digital. Meskipun demikian Simpeg perlu ditingkatkan terutama dari segi kualitas sistem, kualitas informasi dan kualitas layanan, agar dapat dirasakan dampak yang signifikan terhadap penggunaan Simpeg.



Berikut adalah keluaran konkret dalam keberhasilan setelah dibangunnya Simpeg Kumham dengan fitur baru yang terintegrasi:

- 1) Pegawai dapat melihat kehadiran dan atasan pegawai dapat melihat kehadiran pegawai melalui Simpeg.
- 2) Pegawai dan atasan pegawai dapat melakukan proses pengajuan permohonan/persetujuan permohonan izin, cuti, dinas luar pada Simpeg.
- 3) Atasan langsung pegawai dan pengelola disiplin dapat mengimplementasikan PP 53 Tahun 2010 melalui Simpeg.
- 4) Pengelola penghargaan dan kepangkatan dapat memproses kepangkatan dan penghargaan secara otomatis pada Simpeg.
- 5) Pengelola administrasi jabatan dapat melakukan pembahasan promosi, mutasi, pembuatan Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, melihat kinerja kompetensi dan kualifikasi pada Simpeg.
- 6) Pegawai dapat melihat proses layanan kepegawaian melalui fitur Simpeg seperti proses kenaikan pangkat atau mutasi sudah sampai mana.
- 7) Pegawai dan pengelola seleksi dapat memproses seleksi pada Simpeg.
- 8) Pegawai dan pengelola kompetensi dapat melihat kompetensi dan memproses program pengembangan kompetensi melalui Simpeg.
- 9) Pegawai, atasan pegawai dan pengelola kinerja dapat menyusun SKP, memberikan penilaian maupun perilaku kinerja dalam Simpeg.

- 10) Pengelola keuangan dapat melihat nominal pembayaran kinerja pada Simpeg.
- 11) Menteri Hukum dan HAM serta pimpinan unit eselon I memiliki fitur penyebaran peta pegawai yang data kepegawaian/rekam jejak/kinerja/disiplin dapat disajikan secara cepat dan akurat melalui Simpeg.
- 12) Terealisasinya program Kenaikan Pangkat Reguler Otomatis dan Penetapan Pensiun Otomatis di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, hal ini merupakan keberhasilan bersama atas MoU Kementerian Hukum dan HAM dengan Badan Kepegawaian Negara dalam menuju *E-Government*. Berikut tabel kebutuhan *field* integrasi SIMPEG dengan SAPK BKN:

| KEBUTUHAN INTEGRASI SIMPEG DENGAN SAPK BKN   |   |   |
|--|---|---|
| DATA   | KPO   | PPO   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Usulan Pegawai yang meninggal</u></li> <li>• <u>Gelar Depan dan Gelar Belakang</u></li> <li>• Data CPNS</li> <li>• <u>Data pns pindah instansi</u></li> <li>• <u>Data SK pengangkatan PNS</u></li> <li>• <u>Rekon NIP</u></li> <li>• <u>Nama Pegawai</u></li> <li>• <u>Tempat dan Tanggal Lahir</u></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Golongan</li> <li>• TMT Golongan</li> <li>• Tanggal SK KP</li> <li>• No SK</li> <li>• No Pertek BKN</li> <li>• Tgl Pertek BKN</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Golongan Terakhir</li> <li>• TMT Golongan</li> <li>• TMT Pensiun</li> <li>• Tanggal SK Pensiun</li> <li>• No SK Pensiun</li> </ul> |

- 13) Terealisasinya program Klaim Pembayaran Tunjangan Hari Tua dan Pensiun secara online PERTAMA seluruh Kementerian/ Lembaga Pemerintah, hal ini merupakan keberhasilan bersama atas MoU Kementerian Hukum dan HAM dengan PT.TASPEN dalam menuju *E-Government*, sehingga pegawai tidak lagi perlu membawa berkas fisik dan datang langsung melakukan antrian ke PT.TASPEN, pegawai hanya perlu melakukan klaim pembayaran tunjangan hari tua dan pensiun melalui SIMPEG secara online,



apabila berkas telah lengkap dan proses klaim telah selesai maka uang akan otomatis masuk ke rekening bank sesuai dengan bank dan daerah yang telah dipilih oleh pegawai. Berikut *flowchart* proses pengajuan Klaim TASPEN dan tabel kebutuhan *field* integrasi SIMPEG dengan ACB TASPEN:




*Flowchart Klaim TASPEN*

## KEBUTUHAN DATA INTEGRASI

| TASPEN               | KUMHAM                               |
|----------------------|--------------------------------------|
| 1. nama_field        | 1. status pegawai (hidup/meninggal)  |
| 2. nip               | 2. status keluarga (hidup/meninggal) |
| 3. nama              | 3. alamat terakhir                   |
| 4. no_ktp            | 4. nomor sk taspem                   |
| 5. no_hape           | 5. tanggal sk taspem                 |
| 6. email             | 6. kode bank                         |
| 7. no_rek            |                                      |
| 8. kode_kantor_bayar |                                      |
| 9. no_sk             |                                      |
| 10. tgl_sk           |                                      |
| 11. no_skep          |                                      |
| 12. tgl_skep         |                                      |
| 13. kota             |                                      |
| 14. penpok           |                                      |
| 15. gapok            |                                      |
| 16. golongan         |                                      |
| 17. masa_kerja       |                                      |
| 18. nama_filepdf     |                                      |

*Kebutuhan field Integrasi SIMPEG dengan ACB TASPEN*



Sehingga dari uraian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa Simpeg telah berhasil dalam membantu pengelola kepegawaian, Pegawai dan organisasi dalam proses layanan dan administrasinya yang terlihat dari hasil survey kepuasan pengguna di atas.

## **B. TANTANGAN KONDISI YANG LEBIH BAIK**

Dari keberhasilan penerapan Simpeg Kumham di atas, tentu masih terdapat capaian yang menjadi tujuan selanjutnya. Namun hal tersebut mengalami beberapa kendala, antara lain:

1. Masih terdapat pegawai yang belum terbiasa dalam mengoperasikan teknologi informasi.
2. Masih terdapat wilayah yang mengalami kesulitan dalam hal mengakses jaringan internet.
3. Masih terdapat kendala ketersediaan sarana komputer yang dimiliki Unit Pelaksana Teknis.

Oleh karena itu, berikut adalah solusi dalam mengatasi kendala-kendala tersebut:

1. Dilaksanakannya sosialisasi dan bimbingan teknis aplikasi Simpeg Kumham di seluruh Kantor Wilayah Kementerian Kumkum dan HAM, di mana perwakilan pegawai dan seluruh pengelola kepegawaian Unit Pelayanan Teknis (UPT) dikumpulkan di Kantor Wilayah, kemudian tim Biro Kepegawaian melakukan pendampingan uji coba aplikasi oleh user pengelola;
2. Khusus untuk lapas, rutan dan cabang rutan, bagi penjaga tahanan yang bertugas tidak ada keterkaitan dengan komputer setiap mengakhiri tugasnya, disiapkan beberapa komputer untuk dapat mengakses Simpeg guna merekam jurnal harian dan menggunakan



fitur lain guna mendapatkan informasi layanan kepegawaian, sekaligus telah dibangun aplikasi **Simpeg Mobile** yang dapat diakses menggunakan *smartphone* baik yang berbasis iOS maupun Android guna memudahkan pegawai dalam melakukan layanan kepegawaian.

3. Seluruh anggaran terkait dengan biaya penggunaan jaringan internet dibebankan kepada Sekretariat Jenderal.



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Simpeg Kumham pada dasarnya merupakan suatu sistem informasi manajemen kepegawaian yang diperlukan oleh instansi pemerintahan untuk meningkatkan keterbukaan informasi, mempermudah pekerjaan ASN, dan digunakan sebagai analisis dan formulasi kebijakan serta implementasinya di bidang sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM melalui sistem komputerisasi database kepegawaian. Aplikasi Simpeg Kumham diselenggarakan sejak tahun 2011 yang pada tahun 205 telah dilakukan pengembangan aplikasi hingga sekarang.

Pada proses yang dilalui pada aplikasi Simpeg antara lain pengumpulan data, pengolahan data, peremajaan data dan keluaran (hasil). Proses tersebut dilalui agar mendapatkan hasil yang maksimal.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa terdapat dampak positif terkait dengan keberhasilan simpeg di di lingkungan Kemenetrian Hukum dan HAM.

Pengembangan Simpeg Kumham telah menunjukkan hasil yang signifikan terhadap peningkatan pelayanan kepegawaian, dampak yang dirasakan pegawai dan pengelola kepegawaian sangat besar, diantaranya adalah sebagai berikut:

##### **1. Dari Sisi Pimpinan**

- a. Mempermudah pengawasan dan pengendalian kinerja pegawai  
Para pimpinan mulai dari tingkat pejabat pengawas sampai



dengan pimpinan tinggi dapat melakukan monitoring kinerja para bawahannya dengan mudah cukup melalui fitur jurnal harian pada Simpeg.

b. Mempermudah pengambilan kebijakan

Dalam pengambilan kebijakan, pimpinan biasanya membutuhkan data-data kepegawaian yang akan dilakukan penilaian terhadap kinerjanya. Dengan Simpeg yang reintegrasi, pemutakhiran data dengan produk kepegawaiannya yang menjadikan Simpeg sebagai sebuah pusat data kepegawaian yang akurat dan akuntabel, maka pimpinan dapat dengan mudah mendapatkan data pegawai yang akurat melalui Simpeg. Sebagai contoh, pada saat akan dilakukan rapat penilaian kinerja untuk mutasi dan promosi, maka pimpinan dapat dengan mudah mengandalkan data pegawai pada Simpeg dalam pengambilan kebijakan.


## 2. Dari Sisi Pegawai

Pegawai dapat bekerja dengan nyaman dalam memberikan layanan kepada masyarakat dikarenakan layanan terhadap dirinya terkait kepegawaian sudah dilakukan secara otomatis oleh Simpeg termasuk didalamnya pengembangan karir dan kompetensi (Pimpinan tinggi dapat melihat data kompetensi, kualifikasi, kinerja, dan catatan disiplin setiap pegawai).

Peningkatan kedisiplinan dan kinerja bagi seluruh pegawai dikarenakan seluruh rekam disiplin dan kinerja serta pengembangan kompetensi telah terekam dan dapat disajikan dalam Simpeg.

## B. SARAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan hasil kesimpulan di atas, untuk meningkatkan kapasitas Simpeg Kumham dapat dilakukan melalui peningkatan hubungan antar



komponen yang penting dalam sistem informasi. Sehingga disarankan sebagai berikut:

1. Hubungan manusia dan organisasi perlu ditingkatkan dengan cara membuat:
  - a) Surat keputusan (SK) Admin dan Pengelola Simpeg, di mana dengan surat ini akan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat Admin dan Pengelola Simpeg dalam melaksanakan pekerjaan.
  - b) Merekrut SDM yang terampil di bidang teknologi informasi untuk membantu pengembangan Simpeg secara mandiri.
2. Hubungan manusia dan teknologi perlu ditingkatkan dengan cara:
  - a) Peningkatan kapasitas SDM TI yang menangani pengembangan Simpeg melalui pelatihan seputar penggunaan dan pemanfaatan sistem informasi agar mempunyai keterampilan dalam menggunakan dan memanfaatkan sistem informasi
  - b) Pembuatan *job description* (deskripsi kerja) agar tergambar dengan jelas mengenai standar pendidikan, pengalaman serta keterampilan khusus yang diperlukan untuk suatu pekerjaan.
  - c) Perlu ditingkatkan kompensasi bagi pengguna melalui penghargaan agar dapat meningkatkan motivasi kerjanya.
3. Hubungan organisasi dan teknologi perlu ditingkatkan keharmonisannya dengan cara membuat:
  - a) *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah suatu pedoman tertulis yang memuat prosedur kerja rutin secara rinci, berurutan dan konsisten, agar seluruh pengguna dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik, efektif dan efisien sesuai dengan yang tercantum dalam deskripsi kerja.



- b) Perencanaan yang matang untuk penerapan dan pengembangan Simpeg Kumham kedepan dalam mendapatkan kualitas sistem yang baik, yang dituangkan dalam master Plan dan dimasukkan ke dalam rencana strategis Kementerian Hukum dan HAM sehingga pelaksanaan sistem informasi dapat berjalan sesuai yang diharapkan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. 2008. *Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Serta Transaksi Elektronik, atau Teknologi Informasi*. Lembaran Negara RI Tahun 2008, No. 115. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2014. *Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2014, No. 6. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Lembaran Negara RI Tahun 2020, No. 68. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2003. *Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government*. Sekretariat Negara. Jakarta.



# **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN PADA ADMINISTRASI DAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN DALAM KERANGKA MERIT SYSTEM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

## **Teknis Substantif Sistem Informasi Kepegawaian**

Simpeg Kumham pada dasarnya merupakan suatu sistem informasi manajemen kepegawaian yang diperlukan oleh instansi pemerintahan untuk meningkatkan keterbukaan informasi, mempermudah pekerjaan ASN, dan digunakan sebagai analisis dan formulasi kebijakan serta implementasinya di bidang sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM melalui sistem komputerisasi database kepegawaian. Aplikasi Simpeg Kumham diselenggarakan sejak tahun 2011 yang pada tahun 2015 telah dilakukan pengembangan aplikasi hingga sekarang.

Pada proses yang dilalui pada aplikasi Simpeg antara lain pengumpulan data, pengolahan data, peremajaan data dan keluaran (hasil). Proses tersebut dilalui agar mendapatkan hasil yang maksimal.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa terdapat dampak positif terkait dengan keberhasilan simpeg di di lingkungan Kemenetrian Hukum dan HAM.



BPSDM-Hukum dan HAM  
Jl. Raya Gendol No. 4, Gendol, Ciherep  
[www.bpsdm.kemenkumham.go.id](http://www.bpsdm.kemenkumham.go.id)



ISBN 978-623-6860-75-8



9 786236 869758