KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-120
	TANGGAL PEMBUATAN	8 September 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	14 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**   **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN DATA USER SIMPEG**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905); 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 949); 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);	1. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer atau smartphone 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem database kepegawaian 5. Mengetahui tugas dan fungsi Simpeg Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer atau smartphone 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Simpeg Hukum 4. Aplikasi Sumaker
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan data user SIMPEG akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DATA USER SIMPEG

No	Kegiatan	PEJABAT PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KEPALA SATUAN KERJA	KEPALA BIRO SDM	ADMIN SIMPEG BIRO SDM	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Pengelola Kepegawaian terkecil pada satuan kerja membuat surat permintaan penambahan atau penggantian atau penghapusan User Simpeg Hukum yang ditujukan kepada Kepala satuan kerja masing-masing yang dikirim menggunakan aplikasi Sumaker					Komputer dan jaringan internet	30 menit	Surat permintaan	-
2	Kepala satuan kerja menerima surat permintaan penambahan atau penggantian atau penghapusan User Simpeg Hukum dan mentelaah surat tersebut					- Komputer dan jaringan internet - Surat permintaan	30 menit	Persetujuan dari surat permintaan	-
3	penghapusan User Simpeg Hukum yang ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia yang dikirim menggunakan aplikasi Sumaker					- Komputer dan jaringan internet - Surat permintaan	30 menit	Persetujuan dari surat permintaan	-
4	Kepala Biro Sumber Daya Manusia menerima surat permintaan penambahan atau penggantian atau penghapusan User Simpeg Hukum dan mentelaah surat sekaligus disposisi ke Admin Biro SDM					- Komputer dan jaringan internet - Surat permintaan	30 menit	Laporan Perubahan	-
5	Melakukan penambahan atau penggantian atau penghapusan User Simpeg Hukum sesuai dengan permohonan					Laporan Perubahan	15 menit	Laporan yang telah disetujui Admin Biro SDM	-
6	Menerima data user Simpeg Hukum					Laporan yang telah disetujui Admin Biro SDM	20 menit	Data user Simpeg Hukum	-

