



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 344 TAHUN 2016
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
KEPEGAWAIAN PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan validitas data disertai dengan peningkatan kinerja yang profesional, efektif, efisien terhadap pelaksanaan tugas pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian pada Kementerian Agama, perlu pedoman pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 58 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan Penyebutan Departemen Agama menjadi Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 48);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 348);
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN PADA KEMENTERIAN AGAMA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada Kementerian Agama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi seluruh satuan organisasi/kerja dalam menyelenggarakan pengelolaan data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
- KETIGA : Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada Kementerian Agama ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku:
- a. Keputusan Menteri Agama Nomor 502 Tahun 2003 tentang Penetapan Situs (*Website*) SIMPEG Departemen Agama;
 - b. Keputusan Menteri Agama Nomor 504 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian pada Departemen Agama; dan
 - c. Keputusan Menteri Agama Nomor 367 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian di Lingkungan Departemen Agama;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta 13 Juli 2016
pada tanggal

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,



LUKMAN HAKIM SAIFUDDIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 344 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN KEPEGAWAIAN PADA KEMENTERIAN AGAMA
PEDOMAN PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN KEPEGAWAIAN PADA KEMENTERIANAGAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang dapat mempermudah tugas dan fungsi serta peningkatan kinerja dalam tata kelola kepegawaian agar semakin efektif dan efisien, semua instansi pemerintah menggunakan teknologi informasi dalam melakukan tugas dan fungsinya. Berkenaan dengan kondisi tersebut pemerintah mengeluarkan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pengembangan *e-government*. Instruksi Presiden tersebut menjadi pendorong dalam pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Kementerian Agama.

Penggunaan SIMPEG Kementerian Agama dimulai sejak tahun 2003 dengan sistem terdistribusi dalam arti bahwa masing-masing satuan kerja pada Kementerian Agama diberi perangkat komputer, server dengan data di dalamnya, printer, dan sarana pendukung jaringan internet.

Tahun 2009 Biro Kepegawaian menerapkan SIMPEG *webbase* (*online*) yang berbasis data tersentralisasi pada Bagian Data dan Informasi Kepegawaian yang dikenal dengan SIMPEG versi 3.0. Aplikasi ini merupakan pengembangan dan penyempurnaan dari aplikasi SIMPEG berbasis desktop yang telah digunakan sebelumnya. Namun masih terdapat kendala dari pengelola karena proses pengiriman data dari satuan kerja yang kurang cepat, dan data pegawai yang ditampilkan tidak komprehensif sebagaimana tampilan data pada kartu induk pegawai.

Biro Kepegawaian telah mengembangkan SIMPEG versi 4.0 yang merupakan pengembangan dari SIMPEG 3.0 dan memiliki keunggulan diantaranya dapat digunakan secara *multiuser* (banyak pemakai) sehingga akan mempercepat dan mempermudah entri data kepegawaian, *database* terintegrasi, dan memiliki fitur yang lebih lengkap sehingga mempermudah dalam pengelolaan data.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada Kementerian Agama.

2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

- a. menciptakan keseragaman dalam pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data kepegawaian; dan
- b. memanfaatkan, mengembangkan, dan pemeliharaan sistem informasi manajemen kepegawaian.

C. Sasaran

Pedoman ini ditujukan bagi pengelola kepegawaian pada seluruh satuan organisasi/kerja Kementerian Agama pusat dan daerah.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

1. Struktur Organisasi;
2. Pengelolaan Data Kepegawaian; dan
3. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

E. Pengertian umum

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengelolaan data adalah proses kegiatan yang meliputi entri, ubah, dan validasi serta penyajian data dan informasi kepegawaian.
2. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut SIMPEG adalah sistem pengelolaan data, informasi, dan manajemen kepegawaian yang dapat diakses langsung secara *online*.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Entri Data adalah proses input data Calon PNS (CPNS) baru dan PNS pindahan dari instansi lain pada SIMPEG.
5. Ubah Data adalah proses pemutakhiran data PNS pada SIMPEG ketika terjadi perubahan.
6. Validasi Data adalah proses perbaikan data yang salah pada aplikasi SIMPEG.
7. Penyajian data dan informasi adalah menampilkan hasil dari proses pengolahan data.

8. Data kepegawaian adalah kumpulan fakta kepegawaian yang didukung oleh dokumen yang sah.
9. Informasi kepegawaian adalah kumpulan data kepegawaian yang diolah, disimpan, dan disajikan sebagai bahan pengambilan keputusan kepegawaian.
10. Data Statistik Kepegawaian adalah daftar sajian data berupa table dan/atau grafik yang menunjukkan keadaan (profil) pegawai dari berbagai aspek pada satuan organisasi tertentu yang disajikan dan dilaporkan secara periodik.
11. Daftar Inventarisasi Pegawai adalah daftar sajian data berupa daftar pegawai dari berbagai aspek pada suatu satuan organisasi tertentu.
12. Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat DUK PNS adalah daftar yang memuat data PNS dari satuan organisasi tertentu yang disusun berdasarkan ketentuan.
13. Administrator adalah petugas yang mengelola SIMPEG.
14. *User* adalah pengguna SIMPEG.
15. *Data Master* adalah data referensi yang ada pada *database* SIMPEG.
16. *Entri log* adalah daftar rekam jejak aktivitas pengguna SIMPEG.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi dalam Pengelolaan data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian terdiri atas:

1. Unit Pembina
Sekretariat Jenderal yang pelaksanaannya dilakukan oleh Biro Kepegawaian Kementerian Agama.
2. Unit Pengelola
 - a. Tingkat pusat, terdiri dari:
 - 1) Sekretariat Jenderal (Setjen), meliputi:
 - a) Biro Perencanaan;
 - b) Biro Kepegawaian;
 - c) Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
 - d) Biro Organisasi dan Tata Laksana;
 - e) Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri;
 - f) Biro Umum;
 - g) Pusat Kerukunan Umat Beragama; dan
 - h) Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat.

- 2) Inspektorat Jenderal (Itjen);
 - 3) Direktorat Jenderal (Ditjen); dan
 - 4) Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan (Badan Litbang dan Diklat).
- b. Tingkat daerah, terdiri dari:
- 1) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN);
 - 2) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi (Kanwil Kementerian Agama Provinsi);
 - 3) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (Kankemenag Kab/Kota);
 - 4) Balai Penelitian dan Pengembangan Agama (Balai Litbang Agama);
 - 5) Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Balai Diklat Keagamaan);
 - 6) Unit Pelaksana Teknis Asrama Haji Embarkasi (UPT Asrama Haji);
 - 7) Madrasah Aliyah Negeri (MAN), Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN), Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN); dan
 - 8) Kantor Urusan Agama Kecamatan (KUA Kecamatan)
3. Unit pelaksana pengelolaan SIMPEG Kementerian Agama

Penyelenggara pengelolaan SIMPEG Kementerian Agama dilaksanakan oleh unit pengelola kepegawaian/unit yang membidangi kepegawaian baik di pusat maupun daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Unit Pengelola Pusat

Susunan pengelola SIMPEG pusat:

- 1) Setjen sebagai Pembina, Biro Kepegawaian sebagai penanggung jawab, dilaksanakan oleh Bagian Data dan Informasi Kepegawaian;
- 2) Sekretariat Ditjen sebagai penanggung jawab dilaksanakan oleh Bagian Ortala dan Kepegawaian;
- 3) Sekretariat Itjen sebagai penanggung jawab dilaksanakan oleh Bagian Ortala dan Kepegawaian;
- 4) Sekretariat Badan Litbang dan Diklat sebagai penanggung jawab dilaksanakan oleh Bagian Ortala dan Kepegawaian; dan
- 5) Biro dan Pusat pada Setjen sebagai penanggung jawab dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha.

b. Unit Pengelola Daerah

Pada unit pengelola daerah, pengelolaan SIMPEG dilakukan oleh pengelola kepegawaian masing-masing unit vertikal sebagai berikut:

- 1) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
Bagian Tata Usaha sebagai penanggung jawab dilaksanakan oleh Sub Bagian Ortala dan Kepegawaian.
- 2) Universitas Islam Negeri (UIN)
Biro yang membidangi kepegawaian sebagai penanggung jawab, dilaksanakan oleh bagian yang membidangi kepegawaian.
- 3) Institut Agama Islam Negeri (IAIN)
Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (AUAK) sebagai penanggung jawab, dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian.
- 4) Institut Hindu Dharma Negeri (IHDN)
Biro Administrasi, Umum, Perencanaan, dan Keuangan (AUPK) sebagai penanggung jawab, dilaksanakan oleh Bagian Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum.
- 5) Sekolah Tinggi Keagamaan Negeri (STAIN/STAKN/STAHN/STABN)
Bagian Administrasi Umum, Akademik, dan Keuangan (AUAK) sebagai penanggung jawab, dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum.
- 6) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
Kepala Kankemenag Kab/Kota sebagai penanggung jawab, dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- 7) Balai Penelitian dan Pengembangan Agama dan Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan
Kepala Balai sebagai penanggung jawab, dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- 8) Unit Pelaksana Teknis Asrama Haji Embarkas
Kepala UPT Asrama Haji sebagai penanggung jawab, dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- 9) Kantor Urusan Agama Kecamatan
Kepala KUA Kecamatan sebagai penanggung jawab dan pelaksana. *sebagai pelaksana*
- 10) Madrasah Negeri
Kepala Madrasah sebagai penanggung jawab, dilaksanakan oleh Urusan Tata Usaha.

BAB III TUGAS PENGELOLA DATA

Tugas unit pembina dan unit pengelola dalam pengelolaan data sebagai berikut:

1. Tugas Unit Pembina:
 - a. melakukan pembinaan terhadap proses pengelolaan data dan informasi kepegawaian pada Kementerian Agama;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data dan statistik kepegawaian Kementerian Agama pusat dan daerah dengan menggunakan SIMPEG;
 - c. melakukan koordinasi/kerjasama dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian dengan instansi terkait;
 - d. melakukan verifikasi dan identifikasi terhadap data yang dikelola oleh pengelola SIMPEG;
 - e. menyusun dan menyajikan publikasi data dan informasi kepegawaian; dan
 - f. melaporkan data PNS yang dikelolanya setiap tahun kepada Sekretaris Jenderal.

2. Tugas Unit Pengelola:
 - a. mengelola data dan informasi kepegawaian pada satuan organisasinya dengan menggunakan SIMPEG;
 - b. melakukan pemutakhiran data pegawai yang ada pada satuan organisasinya secara terus menerus dengan menggunakan SIMPEG;
 - c. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data dan statistik kepegawaian pada satuan organisasinya dengan menggunakan SIMPEG;
 - d. melakukan koordinasi/kerjasama dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian dengan unit pembina;
 - e. menyusun dan menyajikan publikasi data dan informasi kepegawaian pada satuan organisasi/kerjanya; dan
 - f. melaporkan data PNS yang dikelolanya setiap tahun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Unit eselon I melaporkan kepada Setjen dengan tembusan ke Biro Kepegawaian;
 - 2) Unit eselon II pada Setjen melaporkan ke Biro Kepegawaian;
 - 3) PTKN melaporkan ke Ditjen terkait dengan tembusan ke Sekretaris Jenderal;
 - 4) Kanwil Kementerian Agama Provinsi melaporkan ke Setjen;

- 5) Kankemenag Kab/Kota melaporkan ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi dengan tembusan ke Biro Kepegawaian;
- 6) Balai Litbang Agama dan Balai Diklat Keagamaan melaporkan ke Badan Litbang dan Diklat dengan tembusan ke Biro Kepegawaian;
- 7) UPT Asrama Haji melaporkan ke Ditjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah dengan tembusan ke Biro Kepegawaian;
- 8) KUA Kecamatan melaporkan ke Kankemenag Kab/Kota dengan tembusan ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi, Ditjen Bimbingan Masyarakat Islam, dan Biro Kepegawaian; dan
- 9) Madrasah Negeri melaporkan ke Kankemenag Kab/Kota dengan tembusan ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi, Ditjen Pendidikan Islam, dan Biro Kepegawaian.

BAB IV

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

- A. Unit pembina dan unit pengelola dalam pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 1. Tugas Unit Pembina ~~sebagai~~ sebagai berikut:
 - a. melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pemanfaatan SIMPEG;
 - b. melakukan pengembangan modul/fitur baru SIMPEG, peningkatan, dan pemeliharaan SIMPEG beserta perangkat pendukungnya;
 - c. menjaga operasional SIMPEG secara terus menerus;
 - d. mengelola data master/referensi;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit terkait dan instansi/unit lain dalam pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. mengelola email *datinpeg@kemenag.go.id* sebagai sarana komunikasi dengan pengguna SIMPEG;
 - g. mengelola, memelihara, dan mengembangkan portal Biro Kepegawaian dengan alamat *http://ropeg.kemenag.go.id*; dan
 - h. menyusun petunjuk teknis penggunaan SIMPEG.
 2. Tugas Unit pengelola sebagai berikut:
 - a. menyiapkan sarana dan prasarana pendukung SIMPEG pada satuan organisasi/kerjanya;
 - b. menetapkan pengguna SIMPEG pada satuan organisasinya yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan; dan

- c. melakukan koordinasi dengan unit pembina terkait dengan peningkatan kemampuan pengelola SIMPEG, penambahan data satuan kerja, dan penambahan data PNS/CPNS baru pada satuan kerjanya.

B. Penetapan pengguna SIMPEG

1. Pengguna SIMPEG pada unit pembina dan unit eselon II Setjen ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
2. Pengguna SIMPEG pada unit pengelola ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Unit eselon I pusat ditetapkan oleh Dirjen/Irjen/Kepala Badan;
 - b. PTKN ditetapkan oleh Rektor/Ketua Sekolah Tinggi;
 - c. Kanwil Kementerian Agama Provinsi ditetapkan oleh Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi;
 - d. Kankemenag Kab/Kota ditetapkan oleh Kepala Kankemenag Kab/Kota;
 - e. Balai Litbang Agama dan Balai Diklat Keagamaan ditetapkan oleh Kepala Balai;
 - f. UPT Asrama Haji ditetapkan oleh Kepala UPT Asrama Haji; dan
 - g. KUA Kecamatan dan Madrasah Negeri ditetapkan oleh Kepala Kankemenag Kab/Kota.
3. Pengguna adalah PNS yang bertugas pada unit pengelola kepegawaian masing-masing.
4. Penetapan Pengguna SIMPEG dilakukan setiap tahun dan dilaporkan kepada unit pembina SIMPEG Kementerian Agama c.q. Biro Kepegawaian.
5. Jika pengguna SIMPEG yang telah ditetapkan tidak dapat melaksanakan tugasnya atau berhalangan, maka segera ditunjuk pengguna SIMPEG yang baru.

C. Tugas pengguna SIMPEG

1. Tugas pengguna SIMPEG pada Unit Pembina sebagai berikut:
 - a. mengentri data CPNS baru dan/atau PNS yang baru dimutasi masuk ke Kementerian Agama;
 - b. melakukan pemutakhiran data PNS yang dikelolanya;
 - c. melakukan validasi data PNS yang dikelolanya;
 - d. melakukan rekapitulasi data yang telah dientri, diubah, atau divalidasi;
 - e. mengolah, menyajikan, dan melaporkan data yang dikelolanya kepada atasan; dan
 - f. melakukan koordinasi dengan pengguna SIMPEG pengelola mengenai data yang dikelolanya.

2. Tugas pengguna SIMPEG pada Unit Pengelola sebagai berikut:
 - a. melakukan pemutakhiran data PNS yang dikelolanya;
 - b. melakukan validasi data PNS yang dikelolanya;
 - c. melakukan rekapitulasi data yang telah dientri, diubah, atau divalidasi;
 - d. mengolah, menyajikan, dan melaporkan data PNS yang dikelolanya kepada atasan; dan
 - e. melakukan koordinasi dengan pengguna SIMPEG pada unit pembina mengenai data yang dikelolanya.

D. Wewenang pengguna SIMPEG

1. Pengguna SIMPEG pada unit pembina berwenang mengentri, mengubah, dan menghapus seluruh data PNS pada SIMPEG.
2. Pengguna SIMPEG pada unit eselon I berwenang mengubah data PNS pada unitnya.
3. Pengguna SIMPEG pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi berwenang mengubah seluruh data PNS pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi, Kankemenag Kab/Kota, KUA Kecamatan, dan Madrasah Negeri.
4. Pengguna SIMPEG pada PTKN berwenang mengubah seluruh data PNS pada PTKN masing-masing.
5. Pengguna SIMPEG pada Kankemenag Kab/Kota berwenang mengubah seluruh data PNS pada Kankemenag Kab/Kota, KUA Kecamatan, dan Madrasah Negeri.
6. Pengguna SIMPEG pada Balai Litbang Agama dan Balai Diklat Keagamaan berwenang mengubah seluruh data PNS pada satuan kerjanya.
7. Pengguna SIMPEG pada UPT Asrama Haji berwenang mengubah seluruh data PNS pada unit kerjanya.
8. Pengguna SIMPEG pada KUA Kecamatan berwenang mengubah seluruh data PNS pada satuan kerjanya.
9. Pengguna SIMPEG pada Madrasah Negeri berwenang mengubah seluruh data PNS pada satuan kerjanya.
10. Pengguna SIMPEG yang tidak aktif melakukan pemutakhiran data, unit pembina akan menonaktifkan usernya.

E. Administrator SIMPEG

1. Tingkatan Administrator

Tingkatan Administrator terdiri dari:

- a. Administrator unit Pembina

Administrator unit pembina adalah Setjen yang dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian.

- b. Administrator unit pengelola terdiri dari:
 - 1) administrator unit eselon I;
 - 2) administrator PTKN;
 - 3) administrator Kanwil Kementerian Agama Provinsi; dan
 - 4) administrator Kankemenag Kab/Kota.

2. Penetapan Administrator

Prosedur penetapan administrator sebagai berikut:

- a. setiap satuan organisasi/kerja harus memiliki 1 (satu) orang administrator SIMPEG;
- b. administrator pada setiap satuan organisasi/kerja diusulkan oleh masing-masing pimpinan kepada unit pembina;
- c. proses penetapan administrator SIMPEG dilaksanakan oleh unit pembina;
- d. jika administrator yang telah ditetapkan tidak dapat melaksanakan tugasnya atau berhalangan, maka segera ditunjuk administrator yang baru;
- e. administrator adalah PNS aktif yang bertugas pada unit pembina/pengelola yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidangnya; dan
- f. penetapan administrator SIMPEG dilakukan setiap tahun oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Agama.

3. Tugas Administrator SIMPEG

a. Administrator SIMPEG Unit Pembina

Administrator SIMPEG unit pembina mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) mengelola user SIMPEG pada Setjen;
- 2) mengelola *database* SIMPEG;
- 3) mengkoordinasikan kelancaran operasional SIMPEG; dan
- 4) memelihara sarana dan prasarana SIMPEG.

b. Administrator unit pengelola

Administrator unit pengelola mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) mengelola user di lingkungannya;
- 2) melakukan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan SIMPEG di lingkungannya;
- 3) memelihara sarana dan prasarana SIMPEG di lingkungannya; dan
- 4) bertanggungjawab terhadap validitas data PNS di lingkungannya.

4. Wewenang Administrator

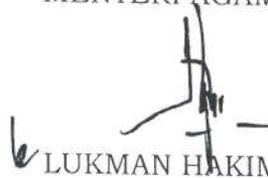
- a. Administrator pada unit pembina mempunyai wewenang menambah, merubah, dan menghapus administrator/ pengguna SIMPEG pada semua satuan organisasi/kerja; dan
- b. Administrator pada unit pengguna mempunyai wewenang menambah, merubah, dan menghapus pengguna SIMPEG pada satuan organisasi/kerjanya.

F. Modul-modul pada SIMPEG

Modul-modul pada SIMPEG terdiri dari:

1. Modul Data Kepegawaian.
2. Modul Perencanaan dan Penghargaan Pegawai.
3. Modul Mutasi Pegawai.
4. Modul Asesmen dan Pengembangan Pegawai.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,



LUKMAN HAKIM SAIFUDDIN