



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 212 -

8. Standar Pelayanan Pelaksanaan Pemutakhiran Data Kepegawaian pada Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIMSDM)

**STANDAR PELAYANAN
PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN PADA SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SIMSDM)**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka tertib administrasi dan menjamin ketersediaan *database* kepegawaian yang akurat dan terbaru, serta mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara, khususnya program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur, perlu dilakukan pemutakhiran data kepegawaian pada Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIMSDM). Agar pelaksanaan pemutakhiran data kepegawaian tersebut dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pelaksanaan Pemutakhiran Data Kepegawaian pada Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIMSDM) adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam pelaksanaan pemutakhiran data kepegawaian pada SIMSDM.

Tujuannya . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 213 -

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian di SIMSDM secara tertib, taat asas, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang akan melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian pada SIMSDM adalah Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia, Kepala Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia beserta staf sebagai Administrator.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian pada SIMSDM, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Produk pelayanan adalah data kepegawaian pada SIMSDM yang telah tervalidasi.
6. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dan Sekretariat Kantor Staf Presiden.
7. Kemanfaatan pelayanan adalah terciptanya data kepegawaian yang mutakhir, sehingga memperlancar proses administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Pemutakhiran data kepegawaian adalah proses memperbaharui, melengkapi, dan memvalidasi data-data kepegawaian.
 - b. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIMSDM) adalah aplikasi berbasis *webbase* yang memiliki salah satu fungsi untuk menyimpan data-data kepegawaian di dalam *database* kepegawaian yang terintegrasi dengan seluruh proses kepegawaian.

c. Administrator . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 214 -

- c. Administrator adalah pegawai yang memiliki hak akses untuk melakukan pengecekan data dukung, mengirimkan notifikasi untuk mengirimkan data dukung, dan memvalidasi pemutakhiran data kepegawaian di dalam SIMSDM.
 - d. Arsiparis adalah pegawai yang memiliki wewenang dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - b. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan SIMSDM
 - c. Teliti, akurat, mampu bekerja sama, mampu berkoordinasi, dan mampu menganalisis permasalahan
 - d. Menguasai program komputer Microsoft Office

BAGIAN . . .

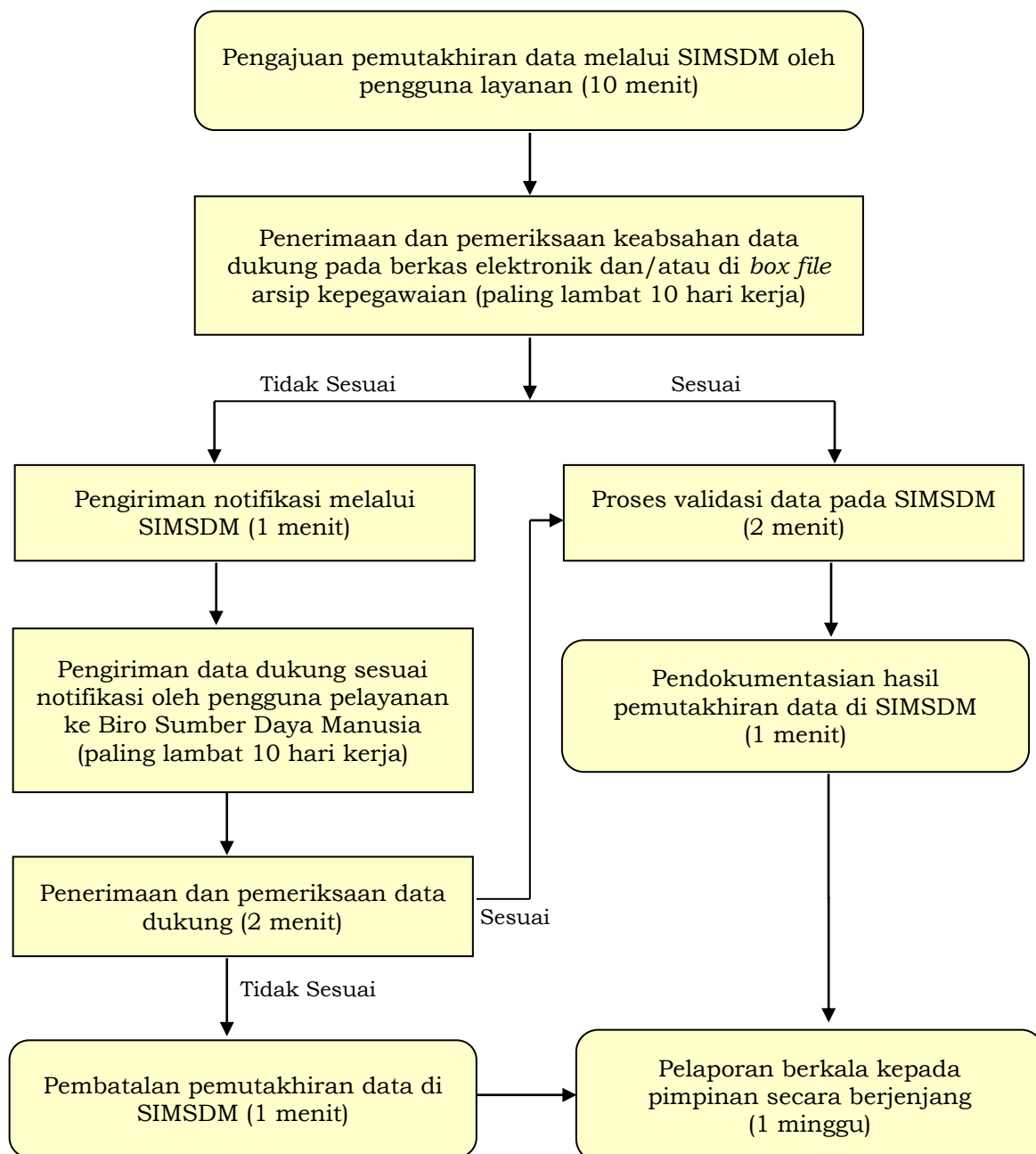


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 215 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 216 -

B. Uraian Prosedur

1. Pengguna layanan (pejabat/pegawai) mengajukan pemutakhiran data melalui SIMSDM sesuai data dukung (10 menit) dengan cara:
 - a. Mengakses alamat <https://simsdm.setneg.go.id> atau <https://192.168.1.57>;
 - b. *Login* SIMSDM menggunakan *username* (NIP lama dan untuk CPNS/yang tidak memiliki NIP lama maka yang digunakan adalah NIP baru) dan *password* yang telah diberikan oleh Biro Sumber Daya Manusia;
 - c. Melakukan perubahan data (menambah/mengubah data utama, data keluarga, data golongan, data jabatan, data pendidikan, data diklat, data penghargaan, data prestasi, data cuti, data gaji, data organisasi, dan/atau data pengalaman) kemudian disimpan (klik simpan).
2. Penerimaan dan pemeriksaan keabsahan data dukung pada berkas elektronik dan/atau di *box file* arsip kepegawaian oleh Administrator (paling lambat 10 hari kerja).
 - a. Administrator menerima permohonan pemutakhiran data kepegawaian dan memeriksa keabsahan data dukung pada berkas elektronik yang terdapat pada SIMSDM;
 - b. Apabila data dukung pada berkas elektronik tidak ditemukan, Administrator dibantu Arsiparis melakukan pengecekan data dukung pada *box file* arsip kepegawaian.
3. Persetujuan keabsahan data:
 - a. Apabila data dukung sesuai
 - 1) Administrator memvalidasi pemutakhiran data kepegawaian pada SIMSDM sesuai permohonan yang diajukan oleh pengguna pelayanan (1 menit);
 - 2) Administrator mendokumentasikan hasil pemutakhiran data di SIMSDM (1 menit).
 - b. Apabila data dukung tidak sesuai/tidak ditemukan di *box file* arsip kepegawaian
 - 1) Administrator mengirimkan notifikasi melalui SIMSDM kepada pengguna pelayanan agar menyampaikan data dukung ke Biro Sumber Daya Manusia (1 menit);
 - 2) Pengguna pelayanan menyiapkan dan mengirimkan data dukung pemutakhiran datanya ke Biro Sumber Daya Manusia (paling lambat 10 hari kerja, dengan penghitungan tanggal awal adalah sejak pengguna layanan mengajukan permohonan pemutakhiran data kepegawaian di SIMSDM);

c) Administrator . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 217 -

- 3) Administrator memeriksa keabsahan data dukung yang diterima Biro Sumber Daya Manusia (2 menit), dengan memperhatikan syarat berikut ini:
 - a) untuk perubahan pendidikan, melampirkan fotokopi ijazah dan transkrip serta penyetaraan ijazah dari instansi yang berwenang bagi pejabat/pegawai yang menempuh pendidikan di luar negeri yang telah dilegalisasi;
 - b) untuk perubahan selain pendidikan melampirkan fotokopi data pendukung terkait perubahan yang diajukan.
 - 4) Apabila data dukung yang disampaikan sesuai, akan dilakukan kegiatan sesuai dengan tahapan 3.a.
 - 5) Apabila data dukung yang disampaikan oleh pengguna pelayanan tidak sesuai atau data dukung tidak dikirimkan ke Biro Sumber Daya Manusia maksimal 2 minggu sejak pengguna layanan mengajukan permohonan pemutakhiran data kepegawaian di SIMSDM, Administrator membatalkan permohonan pemutakhiran data di SIMSDM (1 menit).
4. Pelaporan berkala kepada pimpinan secara berjenjang (1 minggu):
- a. Administrator SIMSDM dalam 1 minggu membuat laporan pelaksanaan pemutakhiran data kepegawaian dan melaporkannya kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia setiap akhir tahun.
 - b. Kepala Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia melaporkan pelaksanaan pemutakhiran data kepegawaian kepada Kepala Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia setiap akhir tahun.
 - c. Kepala Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia melaporkan pelaksanaan pemutakhiran data kepegawaian kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia setiap akhir tahun.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permohonan pemutakhiran data kepegawaian pada SIMSDM dari pengguna layanan
 - b. Tersedianya jaringan internet untuk mengakses SIMSDM
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan teknis/administrasi bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mengajukan pemutakhiran data kepegawaian melalui SIMSDM
 - b. Tersedianya jaringan internet untuk mengakses SIMSDM
 - c. Memiliki kemampuan mengoperasikan SIMSDM
 - d. Memberikan data dukung sesuai permohonan pemutakhiran data kepegawaian

D. Sarana . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 218 -

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Komputer/notebook, printer, SIMSDM, alat tulis kantor, jaringan internet, telepon, faksimile, tempat penyimpanan berkas

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pelaksanaan permohonan pemutakhiran data kepegawaian secara mandiri dilaksanakan di Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia, Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pelaksanaan permohonan pemutakhiran data kepegawaian secara mandiri dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan yang berkaitan dengan pelayanan permohonan pemutakhiran data kepegawaian secara mandiri disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perencanaan, Informasi, dan Kinerja Sumber Daya Manusia untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perencanaan, Informasi, dan Kinerja Sumber Daya Manusia, Kepala Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia beserta Pejabat Pelaksana menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung.
2. Laporan kegiatan kepada atasan.
3. Dilaksanakan secara terus-menerus.
4. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan.

J. Jaminan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 219 -

J. Jaminan Pelayanan

1. Permohonan pemutakhiran data akan ditindaklanjuti selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah permohonan diterima pada SIMSDM.
2. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar.
3. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Setiap informasi yang ada dilakukan penggandaan (*backup*) secara berkala.
2. Akses komunikasi data telah dilindungi oleh sistem keamanan dari sisi *software* maupun *hardware*.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.