



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2016
TENTANG
MANAJEMEN KEPEGAWAIAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka upaya peningkatan manajemen kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan yang berkualitas, akurat, terintegrasi, dan tepat waktu, perlu dilakukan pengelolaan manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Manajemen Kepegawaian Berbasis Teknologi di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. 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);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Manajemen kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.

2. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
6. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut SIMKA adalah suatu aplikasi komputer untuk mengelola basis data ASN dalam rangka menghasilkan data dan informasi kepegawaian secara daring yang akurat, berkualitas, dan terkini.
7. Sistem Informasi Layanan Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SILK adalah suatu aplikasi komputer yang memanfaatkan data/informasi SIMKA untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan terkait dengan manajemen pengelolaan ASN dan menghasilkan produk-produk urusan mutasi kepegawaian.
8. Mutasi Kepegawaian adalah keseluruhan perubahan administrasi kepegawaian berupa Keputusan, Surat, Perizinan, Penilaian, dan Persetujuan untuk Pegawai Negeri Sipil.

9. Unit Utama adalah satuan organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I.
10. Satuan Kerja adalah satuan organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan yang dipimpin oleh pejabat struktural Eselon II.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah instansi vertikal pusat pada Unit Utama.
12. Biro Kepegawaian adalah satuan kerja yang menyelenggarakan urusan kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan bagi seluruh Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan dalam pengelolaan Manajemen Kepegawaian berbasis Teknologi Informasi agar tepat waktu dan tepat sasaran.

Pasal 3

Pengaturan Manajemen Kepegawaian berbasis Teknologi Informasi bertujuan untuk:

- a. mendukung Manajemen Kepegawaian berbasis sistem merit;
- b. mewujudkan proses kepegawaian yang bersih, transparan, dan akuntabel;
- c. mewujudkan data kepegawaian yang mutakhir dan terintegrasi; dan
- d. memberikan kemudahan dalam proses pengelolaan Manajemen Kepegawaian.

Pasal 4

Setiap Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan wajib mengelola urusan kepegawaian berbasis Teknologi Informasi yang terdiri atas:

- a. SIMKA; dan
- b. SILK.

Pasal 5

- (1) SIMKA dan SILK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diselenggarakan secara terintegrasi dan digunakan dalam proses pengelolaan Manajemen Kepegawaian.
- (2) Dalam hal belum tersedianya aplikasi SILK untuk suatu proses kepegawaian, pengelolaan dapat dilakukan secara manual.

BAB II

PENGELOLA SIMKA dan SILK

Pasal 6

- (1) Dalam rangka operasionalisasi SIMKA dan SILK dilakukan pembinaan dan pengelolaan.
- (2) Pembinaan SIMKA dan SILK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal sebagai Pejabat Pembina.
- (3) Pengelolaan SIMKA dan SILK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Biro Kepegawaian sebagai Pejabat Pengelola.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan SIMKA dan SILK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) didasarkan pada data kepegawaian yang dihimpun dari masing-masing Unit Utama dan Satuan Kerja.
- (2) Sekretaris Unit Utama, Kepala Satuan Kerja, dan kepala UPT bertanggung jawab terhadap penghimpunan data kepegawaian terkini di masing-masing Unit Utama, Satuan Kerja, atau UPT yang dipimpinnya.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pengelolaan SIMKA dan SILK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), Kepala Biro Kepegawaian dibantu oleh administrator SIMKA/SILK.

- (2) Administrator SIMKA/SILK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dan bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan Teknologi Informasi pendukung SIMKA dan SILK.
- (3) Administrator SIMKA/SILK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat Eselon III yang membidangi sistem informasi kepegawaian.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya, administrator SIMKA/SILK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan *programmer* untuk pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan Teknologi Informasi pendukung SIMKA/SILK.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretaris Unit Utama, Kepala Satuan Kerja, dan Kepala UPT dibantu oleh operator SIMKA/SILK.
- (2) Operator SIMKA/SILK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh :
 - a. Sekretaris Unit Utama untuk satuan kerja dan UPT di lingkungannya; atau
 - b. Kepala Biro Kepegawaian untuk satuan kerja di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal.
- (4) Operator SIMKA/SILK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas dan bertanggung jawab dalam pengolahan data kepegawaian dan/atau penyediaan informasi kepegawaian terkini.
- (5) Operator SIMKA/SILK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Operator SIMKA/SILK di Unit Utama;
 - b. Operator SIMKA/SILK di Satuan Kerja; dan
 - c. Operator SIMKA/SILK di UPT.
- (6) Persyaratan pegawai untuk ditetapkan sebagai operator SIMKA/SILK meliputi:
 - a. berstatus PNS;
 - b. pangkat paling rendah II/c;

- c. pendidikan paling rendah D-III;
- d. memahami urusan Manajemen Kepegawaian; dan
- e. mampu mengoperasikan komputer.

BAB III

TUGAS, WEWENANG, DAN HAK

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. mengangkat dan memberhentikan administrator dan operator SIMKA/SILK di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal;
 - b. menetapkan *username* dan *password* kepada administrator dan operator SIMKA/SILK;
 - c. memberikan pertimbangan dalam pembangunan dan pengembangan SIMKA dan SILK;
 - d. memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pemeliharaan SIMKA dan SILK, penyempurnaan tampilan (*feature*), masukan (*input*), dan luaran (*output*) dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - e. menyusun, menyempurnakan, dan mengembangkan prosedur dan standar SIMKA dan SILK;
 - f. mengelola data dan informasi kepegawaian Kementerian Kesehatan;
 - g. melaporkan hasil pengelolaan SIMKA dan SILK secara periodik kepada pejabat pembina SIMKA dan SILK; dan
 - h. mengawasi pelaksanaan tugas administrator SIMKA/SILK dan operator SIMKA/SILK.
- (2) Sekretaris Unit Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. mengangkat dan memberhentikan operator SIMKA/SILK di Unit Utama dan UPT dilingkungannya;

- b. mengelola data dan informasi kepegawaian di lingkungan Unit Utama;
 - c. melaporkan hasil pengelolaan data dan informasi kepegawaian secara periodik kepada pejabat pengelola SIMKA dan SILK melalui operator SIMKA/SILK di lingkungan Unit Utama; dan
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas operator SIMKA/SILK.
- (3) Kepala Satuan Kerja dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) mempunyai tugas dan wewenang:
- a. mengelola data dan informasi kepegawaian di lingkungan satuan kerjanya;
 - b. melaporkan hasil pengelolaan data dan informasi kepegawaian secara periodik kepada Pimpinan Unit Utama melalui Sekretaris Unit Utama atau melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk satuan kerja dilingkungan Sekretariat Jenderal; dan
 - c. mengawasi pelaksanaan tugas operator SIMKA/SILK.

Pasal 11

Administrator SIMKA/SILK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas dan wewenang:

- a. membuat *username* dan *password* operator SIMKA/SILK di lingkungan kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis;
- b. melakukan pengelolaan data dan informasi meliputi menambah, mengubah, menghapus, dan menyajikan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan secara berkala; dan
- c. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data dan informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Pasal 12

- (1) Operator SIMKA/SILK di Unit Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan pengelolaan data dan informasi yang meliputi menambah, mengubah, dan menyajikan data dan informasi di Unit Utama dan Satuan Kerja dilingkungannya; dan
 - b. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian kepada pejabat yang menangani urusan kepegawaian di Unit Utama dan Satuan Kerja di lingkungannya.
- (2) Operator SIMKA/SILK di Satuan Kerja dan UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b dan huruf c mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengelolaan data dan informasi yang meliputi menambah, mengubah, dan menyajikan data/informasi di Satuan Kerja atau UPT masing-masing; dan
 - b. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian kepada PNS yang bersangkutan dan melaporkan kepada pejabat yang menangani urusan kepegawaian di lingkungan Satuan Kerja atau UPT masing-masing.

Pasal 13

- (1) Setiap pegawai berhak mengetahui dan meneliti data kepegawaiannya melalui operator SIMKA/SILK.
- (2) Setiap pegawai harus:
 - a. memberikan data kepegawaian paling mutakhir kepada operator SIMKA/SILK di Satuan Kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung; dan
 - b. memberikan klarifikasi secara lisan atau tertulis atas permintaan pejabat pengelola kepegawaian di Satuan Kerja masing-masing.

BAB IV
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMKA)

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Ruang lingkup SIMKA meliputi data kepegawaian sejak Pegawai ASN diangkat sampai dengan pensiun, diberhentikan, atau mengundurkan diri.
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. data utama;
 - b. data posisi; dan
 - c. data riwayat.
- (3) Data utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah data terkait identitas pribadi Pegawai ASN.
- (4) Data posisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah data terkait tempat kerja dan status kepegawaian terkini.
- (5) Data riwayat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah data yang meliputi perkembangan kepangkatan, pendidikan, jabatan, pelatihan, keluarga, penghargaan, hukuman, kinerja, dan kompetensi, cuti, dan perkembangan lainnya.
- (6) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat rahasia.

Bagian Kedua
Mekanisme Pelaksanaan SIMKA

Pasal 15

- Mekanisme pelaksanaan SIMKA dilakukan dengan tahapan:
- a. pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian;
 - b. penyimpanan dan pemutakhiran data; dan
 - c. pengolahan dan penyajian data.

Pasal 16

- (1) Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dilakukan berdasarkan sumber data tentang status pegawai sejak diangkat menjadi Pegawai ASN hingga pensiun, diberhentikan, atau mengundurkan diri.
- (2) Operator SIMKA melakukan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pegawai di satuan kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. salinan kartu identitas dan kartu keluarga;
 - b. salinan ijazah pendidikan formal;
 - c. salinan buku nikah;
 - d. salinan sertifikat pendidikan dan pelatihan penjurangan/pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - e. salinan surat keputusan pengangkatan CPNS dan PNS;
 - f. salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - g. salinan penilaian prestasi kerja PNS terakhir; dan
 - h. dokumen lain yang relevan.
- (4) Dalam pelaksanaan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) operator SIMKA melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi kepada pegawai apabila diperlukan.
- (5) Kepala satuan Kerja atau Kepala UPT menyampaikan data kepegawaian di lingkungan kerjanya kepada pimpinan Unit Utama melalui Sekretaris Unit Utama, atau melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 17

Penyimpanan dan pemutakhiran data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dilakukan oleh operator SIMKA sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Pengolahan dan penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan oleh operator SIMKA.
- (2) Hasil pengelolaan data melalui SIMKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan informasi kepegawaian dalam SILK.

Pasal 19

- (1) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) disajikan pada halaman utama SIMKA di ropeg.kemkes.go.id.
- (2) Pegawai dan/atau pimpinan Satuan Kerja yang membutuhkan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengetahui dan meneliti informasi kepegawaian melalui operator SIMKA sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam hal terdapat perbedaan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), operator SIMKA harus melaporkan kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian.

Pasal 20

- (1) Pengelolaan SIMKA dilakukan berdasarkan prosedur dan standar yang meliputi:
 - a. prosedur sistem pengelolaan data dan informasi kepegawaian Kementerian Kesehatan; dan
 - b. petunjuk operasional program aplikasi SIMKA.
- (2) Prosedur sistem pengelolaan data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pengisian data, perekaman data, dan pemutakhiran data.
- (3) Petunjuk operasional program SIMKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tata cara pengoperasian aplikasi SIMKA;

- b. penyajian data dalam halaman utama SIMKA di ropeg.kemkes.go.id; dan
 - c. data dan informasi kepegawaian.
- (4) Prosedur dan standar SIMKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Buku Manual SIMKA yang disusun oleh Pejabat Pengelola.

BAB V

SISTEM INFORMASI LAYANAN KEPEGAWAIAN (SILK)

Bagian Satu

Umum

Pasal 21

- (1) Pengelolaan SILK dilakukan dalam jaringan (daring) dengan didasarkan pada data yang diperoleh dari *database* kepegawaian dalam SIMKA.
- (2) Ruang lingkup Sistem Informasi Layanan Kepegawaian secara daring meliputi:
 - a. Aplikasi Surat Usul Administrasi Kepegawaian;
 - b. Aplikasi Bezetting
 - c. Aplikasi Penetapan SK CPNS;
 - d. Aplikasi Peningkatan Status CPNS menjadi PNS;
 - e. Aplikasi Karpeg/Karis/Karsu;
 - f. Aplikasi Kenaikan Pangkat;
 - g. Aplikasi Peninjauan Masa Kerja;
 - h. Aplikasi Pemindahan Pegawai;
 - i. Aplikasi Pemberhentian Pegawai;
 - j. Aplikasi Kenaikan Gaji Berkala;
 - k. Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja ASN;
 - l. Aplikasi Logbook Pegawai;
 - m. Aplikasi Arsip Elektronik Kepegawaian;
 - n. Aplikasi Jabatan Fungsional Tertentu;
 - o. Aplikasi Jabatan Fungsional Umum;
 - p. Aplikasi DUPAK dan PAK;
 - q. Aplikasi Standar Kompetensi Jabatan;
 - r. Aplikasi Tugas Belajar;

- s. Aplikasi Izin Belajar;
 - t. Aplikasi Ujian Dinas;
 - u. Aplikasi Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
 - v. Aplikasi Penghargaan Pegawai; dan
 - w. Aplikasi lain yang mendukung pengelolaan ASN.
- (3) Informasi yang dihasilkan oleh pengelolaan SILK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan terkait dengan manajemen pengelolaan ASN; dan
 - b. Produk-produk urusan mutasi kepegawaian.

Pasal 22

- (1) Informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. Kompetensi pegawai;
 - b. Hasil penilaian prestasi kerja;
 - c. Pemberian tunjangan kinerja;
 - d. Penilaian karier;
 - e. Penghargaan dan pengenaan sanksi; dan
 - f. *Logbook* pegawai.
- (2) Produk-produk urusan mutasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b meliputi:
- a. SK CPNS;
 - b. SK PNS;
 - c. SK pemberhentian CPNS;
 - d. Kartu Pegawai (Karpeg);
 - e. Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu);
 - f. SK kenaikan pangkat;
 - g. Surat usul pencantuman gelar;
 - h. Surat usul peninjauan masa kerja;
 - i. SK penyesuaian masa kerja;
 - j. Surat usul perbaikan SK kenaikan pangkat;
 - k. SK perbaikan kenaikan pangkat;
 - l. Surat penawaran pindah;

- m. Surat Pernyataan Persetujuan (SPP) pindah;
- n. SK pemindahan;
- o. Usul pemberhentian BUP;
- p. SK pemberhentian/pensiun;
- q. SK pengangkatan ke dalam jabatan struktural;
- r. SK pengangkatan pertama fungsional;
- s. SK alih jabatan fungsional;
- t. SK pembebasan sementara jabatan fungsional;
- u. SK pengangkatan kembali sebagai jabatan fungsional;
- v. SK kenaikan jabatan fungsional;
- w. SK pemberhentian dalam jabatan fungsional;
- x. Surat usul tugas belajar;
- y. Surat izin belajar;
- z. Surat tanda lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- aa. Surat tanda lulus ujian dinas;
- bb. Surat izin menjabat di pemerintahan;
- cc. SK pemberhentian sementara sebagai PNS;
- dd. SK pemberhentian sebagai PNS;
- ee. SK pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri;
- ff. SK pemberhentian tidak dengan hormat;
- gg. SK penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun;
- hh. SK penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun;
- ii. SK penghargaan Satya Lencana Karya Satya;
- jj. SK penghargaan Karya Bakti Husada;

Bagian Dua

Mekanisme

Pasal 23

Alur pelaksanaan SILK meliputi:

- a. Pengusulan surat secara *online*;

- b. Proses agenda di bagian disiplin dan kesejahteraan pegawai Biro;
- c. Proses agenda di masing-masing bagian terkait;
- d. Validasi;
- e. Penyelesaian; dan
- f. Penayangan di *Website* melalui info proses.

Pasal 24

- (1) Pengusulan surat secara *online* diajukan oleh kepala Satuan Kerja kepada Kepala Biro Kepegawaian dengan ditembuskan kepada unit utama.
- (2) Terhadap pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Utama harus melakukan verifikasi selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja.
- (3) Terhadap pengusulan surat secara *online* yang telah diverifikasi oleh Unit Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus diteruskan kepada Biro Kepegawaian.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja) tidak dilakukan verifikasi oleh Unit Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), proses pengusulan dilanjutkan oleh Biro Kepegawaian.

Pasal 25

- (1) Terhadap pengusulan surat secara *online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan proses agenda di bagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai Biro Kepegawaian selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
- (2) Proses agenda di Bagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai Biro Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memeriksa:
 - a. keberadaan berkas sesuai dengan yang diusulkan oleh Satuan Kerja; dan
 - b. kelengkapan masing-masing berkas sesuai dengan persyaratan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Hasil proses agenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilanjutkan untuk Proses agenda di masing-masing bagian terkait di Biro Kepegawaian selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
- (2) Proses agenda di masing-masing bagian terkait di Biro Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukankan untuk memeriksa:
 - a. keberadaan berkas sesuai dengan yang diterima dari bagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - b. kelengkapan masing-masing berkas sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- (3) Tindak lanjut dari hasil proses agenda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. Pengembalian berkas kepada satuan kerja pengusul disertai informasi di *website* Biro Kepegawaian, dalam hal berkas tidak lengkap; atau
 - b. Proses validasi, dalam hal berkas sudah lengkap.
- (4) Terhadap berkas yang dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, satuan kerja pengusul harus melengkapi kelengkapan berkas yang diperlukan dengan cara mengunggah salinan berkas tersebut ke dalam SILK arsip kepegawaian elektronik selambat-lambatnya dalam 14 (empat belas) hari kalender atau sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- (5) Selain berkas yang diunggah dalam SILK arsip kepegawaian elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam hal proses pengusulan perlu dilengkapi dengan dokumen asli, maka Satuan Kerja pengusul harus melengkapi berkas secara manual.

Pasal 27

- (1) Proses Validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b ditujukan untuk memeriksa keabsahan dokumen sesuai dengan surat pengusulan online didasarkan pada aturan yang berlaku.

- (2) Proses validasi dilakukan oleh operator SILK selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja sejak diterima dari agenda bagian.
- (3) Tindak lanjut dari hasil proses validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Pengembalian berkas kepada Satuan Kerja pengusul disertai informasi di *website* Biro Kepegawaian, dalam hal berkas tidak valid; atau
 - b. Proses penetapan disertai informasi di *website* Biro Kepegawaian, dalam hal berkas sudah valid.
- (4) Terhadap berkas yang dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Satuan Kerja pengusul harus melengkapi kelengkapan berkas yang diperlukan dengan cara mengunggah salinan berkas tersebut ke dalam SILK arsip kepegawaian elektronik selambat-lambatnya dalam 14 (empat belas) hari kalender atau sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- (5) Selain berkas yang diunggah dalam SILK arsip kepegawaian elektronik, dalam hal proses pengusulan perlu dilengkapi dengan dokumen asli, maka Satuan Kerja pengusul harus melengkapi berkas secara manual.

Pasal 28

- (1) Pengelolaan SILK dilakukan berdasarkan prosedur dan standar sesuai petunjuk operasional yang disusun oleh Pejabat Pengelola SILK.
- (2) Petunjuk operasional SILK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tata cara pengoperasian aplikasi SILK; dan
 - b. penyajian data dan informasi hasil proses SILK dalam halaman utama *website* Biro Kepegawaian.

Pasal 29

Satuan Kerja yang tidak menggunakan SILK dalam urusan kepegawaian tidak mendapatkan pelayanan dalam proses administrasi kepegawaian.

BAB VI
KEAMANAN DATA DAN INFORMASI

Pasal 30

- (1) Keamanan data dan informasi meliputi:
 - a. Kerahasiaan;
 - b. Keutuhan; dan
 - c. Ketersediaan.
- (2) Kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan untuk melindungi data dan informasi dari pihak yang tidak berwenang.
- (3) Keutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditujukan untuk memberikan data dan informasi yang akurat dan tetap utuh sesuai aslinya.
- (4) Ketersediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditujukan untuk menjaga ketersediaan data dan informasi kepegawaian secara berkesinambungan.

Pasal 31

- (1) Dalam rangka keamanan data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30:
 - a. administrator dan operator SIMKA dan SILK membuat pernyataan untuk menjaga keamanan data dan informasi; dan
 - b. Pejabat Pengelola SIMKA dan SILK melaksanakan manajemen risiko.
- (2) Pelaksanaan manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b meliputi:
 - c. Penanganan permintaan, penarikan, dan peninjauan ulang akses pengguna;
 - d. Kepatuhan untuk menjaga *clean desk and clear screen policy*;
 - e. pengelolaan aset teknologi informasi;
 - f. standarisasi area data center;
 - g. *backup* dan *restore* data secara berkala;
 - h. Keamanan pengembangan aplikasi;

- i. Kerjasama dengan pihak ketiga sesuai standar yang berlaku;
- j. data dan informasi kepegawaian tidak boleh diberikan kepada pihak lain baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Kesehatan tanpa seizin atasan atau yang bersangkutan; dan
- k. operator SIMKA dan SILK tidak diperkenankan memberikan kata sandi kepada pihak lain;

BAB VII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 32

- (1) Dalam pelaksanaan SIMKA dan SILK diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasionalisasi SIMKA dan SILK.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet, dan *server*.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perangkat keras, SIMKA dan SILK, dan perangkat lunak lainnya.
- (4) Penyediaan dan pemeliharaan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab dan wewenang masing-masing pejabat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya pada setiap Satuan Kerja.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 33

- (1) Menteri melalui Sekretaris Jenderal melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan data dan Sistem Informasi Kepegawaian Kementerian Kesehatan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. Bimbingan dan penyuluhan;

- b. Penyediaan jaringan informasi pengelolaan data dan Sistem Informasi Kepegawaian Kementerian Kesehatan; dan
- c. Pemberian bantuan tenaga ahli atau bentuk lainnya.

Pasal 34

- (1) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan SIMKA dan SILK dapat diberikan sanksi administratif kepada Kepala Satuan Kerja dan pengelola SIMKA dan/atau SILK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa hukuman disiplin pegawai.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Kesehatan sepanjang mengatur mengenai tata cara pengisian dalam SIMKA dan SILK dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2016

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 April 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 617