



PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 43 TAHUN 2016  
TENTANG  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, perlu menerapkan sistem informasi manajemen pendidikan dan pelatihan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agama tentang Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Pelatihan pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 59 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1390);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1919);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGAMA TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PADA KEMENTERIAN AGAMA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Simdiklat adalah aplikasi yang mengintegrasikan proses perencanaan, penyelenggaraan, pengevaluasian dan pendokumentasian kegiatan pendidikan dan pelatihan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
2. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah penyelenggaraan pembelajaran dan pelatihan dalam rangka mengembangkan kompetensi pegawai sesuai persyaratan jabatan masing-masing pada Kementerian Agama.
3. Peserta Diklat adalah Aparatur Sipil Negara dan Non-Pegawai Negeri Sipil.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Administrator yang selanjutnya disebut Admin adalah pengelola Simdiklat.
6. Badan Litbang dan Diklat adalah Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan.
7. Pusdiklat adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama.
8. Admin Pusat adalah petugas yang ditetapkan oleh Kepala Badan Litbang dan Diklat untuk membantu dalam pengelolaan Simdiklat pada Kementerian Agama.
9. Admin Pusdiklat adalah petugas yang ditetapkan oleh Kepala Badan Litbang dan Diklat untuk membantu pengelolaan Simdiklat pada Pusdiklat.

10. Admin Balai adalah petugas yang ditetapkan oleh Kepala Badan Litbang dan Diklat untuk membantu pengelolaan Simdiklat pada Balai Diklat Keagamaan.
11. Admin Panitia adalah anggota panitia Diklat yang ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat atau Balai Diklat Keagamaan untuk membantu dalam pengelolaan Simdiklat pada Pusdiklat atau Balai Diklat Keagamaan.
12. Admin Unit adalah petugas yang ditetapkan oleh Kepala Unit Pengelola Simdiklat untuk membantu dalam pengelolaan Simdiklat pada unit masing-masing.

## Pasal 2

Simdiklat bertujuan untuk:

- a. memudahkan dan meningkatkan kualitas proses kediklatan;
- b. mendeteksi ASN yang belum dan/atau sudah pernah mengikuti Diklat secara lebih akurat dan cepat; dan
- c. meningkatkan kualitas pelayanan Diklat.

## BAB II

### UNIT PENGELOLA DAN ADMIN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

## Pasal 3

Unit Pengelola Simdiklat terdiri dari:

- a. unit eselon I pusat;
- b. perguruan tinggi keagamaan negeri;
- c. kantor wilayah Kementerian Agama provinsi;
- d. kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota; dan
- e. unit pelaksana teknis pada Kementerian Agama.

## Pasal 4

Admin Simdiklat terdiri dari:

- a. Admin Pusat;
- b. Admin Pusdiklat;

- c. Admin Balai;
- d. Admin Panitia; dan
- e. Admin Unit.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Badan Litbang dan Diklat bertanggungjawab terhadap pengelolaan Simdiklat tingkat Kementerian Agama.
- (2) Kepala Badan Litbang dan Diklat menunjuk paling sedikit 1 (satu) orang Admin Pusat.
- (3) Admin Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
  - a. melakukan pembinaan implemementasi Simdiklat pada unit Pusdiklat dan Balai Diklat Keagamaan;
  - b. melakukan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan Simdiklat; dan
  - c. melakukan pengembangan, pemeliharaan, dan pemutakhiran aplikasi Simdiklat.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Pusdiklat bertanggungjawab terhadap pengelolaan Simdiklat tingkat Pusdiklat.
- (2) Kepala Pusdiklat menunjuk paling sedikit 1 (satu) orang Admin Pusdiklat.
- (3) Admin Pusdiklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
  - a. memasukkan data semua program Diklat;
  - b. membuat *username* dan *password* bagi pengguna Simdiklat;
  - c. memonitor administrasi kediklatan dalam Simdiklat pada Pusdiklat;
  - d. memasukkan data alokasi jumlah Peserta Diklat yang sudah ditetapkan secara proporsional;
  - e. memastikan calon peserta Diklat yang telah diregistrasikan secara online oleh Admin Unit yang belum pernah mengikuti Diklat selama 4 (empat) tahun terakhir;

- f. mengunggah surat panggilan Diklat; dan
  - g. menyiapkan data perencanaan Diklat tahun selanjutnya, berdasarkan data jumlah ASN dan data jumlah alumni Diklat.
- (4) Kepala Badan Litbang dan Diklat menetapkan Admin Pusdiklat atas usulan Kepala Pusdiklat.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Balai Diklat Keagamaan bertanggungjawab terhadap pengelolaan Simdiklat tingkat Balai Diklat Keagamaan.
- (2) Kepala Balai Diklat Keagamaan menunjuk paling sedikit 1 (satu) orang Admin Balai.
- (3) Admin Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
  - a. memasukkan data semua program Diklat;
  - b. melakukan pemutakhiran *database* ASN Kementerian Agama;
  - c. membuat *username* dan *password* bagi pengguna Simdiklat;
  - d. memonitor administrasi kediklatan dalam Simdiklat pada Balai Diklat Keagamaan;
  - e. memasukkan data alokasi jumlah Peserta Diklat yang sudah ditetapkan secara proporsional;
  - f. menentukan secara proporsional alokasi jumlah Peserta Diklat berdasarkan jumlah data pegawai yang belum pernah ikut Diklat di setiap satuan kerja pada Kementerian Agama;
  - g. memastikan calon Peserta Diklat yang telah diregistrasikan secara *online* oleh Admin Unit yang belum pernah mengikuti Diklat selama 4 (empat) tahun terakhir;
  - h. mengunggah surat panggilan Diklat; dan
  - i. menyiapkan data perencanaan Diklat tahun selanjutnya, berdasarkan data jumlah ASN dan data jumlah alumni Diklat.

- (4) Kepala Badan Litbang dan Diklat menetapkan Admin Balai atas usulan Kepala Balai Diklat Keagamaan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Pusdiklat menetapkan kepanitiaan pelaksanaan Diklat.
- (2) Kepala Pusdiklat menetapkan panitia diklat sebagai Admin Panitia.
- (3) Admin Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
  - a. memasukkan jadwal dan data mata Diklat;
  - b. memasukkan dan mencetak biodata narasumber;
  - c. mendaftarkan calon Peserta Diklat, jika terjadi penggantian Peserta Diklat pada hari pelaksanaan Diklat dimulai;
  - d. mencetak tanda pengenal dan biodata Peserta Diklat;
  - e. mengabsen Peserta Diklat dengan menggunakan *barcode* maupun absen manual;
  - f. mencetak daftar hadir Peserta Diklat;
  - g. memasukkan data penilaian peserta terhadap narasumber;
  - h. memasukkan data penilaian peserta terhadap panitia;
  - i. memasukkan data nilai Peserta Diklat;
  - j. mencetak rekapitulasi nilai narasumber, panitia, dan Peserta Diklat;
  - k. mencetak Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - l. memperbarui status kelulusan Peserta Diklat.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Balai menetapkan kepanitiaan pelaksanaan Diklat.
- (2) Kepala Balai menetapkan panitia Diklat sebagai Admin Panitia.

- (3) Admin Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
- a. memasukkan jadwal dan data mata Diklat;
  - b. memasukkan dan mencetak biodata narasumber;
  - c. mendaftarkan calon Peserta Diklat, jika terjadi penggantian Peserta Diklat pada hari pelaksanaan Diklat dimulai;
  - d. mencetak tanda pengenalan dan biodata Peserta Diklat;
  - e. mengabsen Peserta Diklat dengan menggunakan *barcode* maupun absen manual;
  - f. mencetak daftar hadir Peserta Diklat;
  - g. memasukkan data penilaian peserta terhadap narasumber;
  - h. memasukkan data penilaian peserta terhadap panitia;
  - i. memasukkan data nilai Peserta Diklat;
  - j. mencetak rekapitulasi nilai narasumber, panitia, dan Peserta Diklat;
  - k. mencetak Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - l. memperbarui status kelulusan Peserta Diklat.

#### Pasal 10

- (1) Unit Pengelola Simdiklat memiliki tugas:
- a. menetapkan 1 (satu) orang Admin Unit; dan
  - b. menggunakan Simdiklat untuk registrasi *online*, dan rencana pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Admin Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. melakukan pemutakhiran database pegawai di wilayah kerjanya;
  - b. menyiapkan data Peserta Diklat;
  - c. meregistrasikan Peserta Diklat yang ditetapkan pimpinan secara *online* melalui Simdiklat; dan



- d. mencetak biodata calon Peserta Diklat.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai alur registrasi *online* dan teknis penggunaan Simdiklat pada Kementerian Agama ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat.

##### Pasal 12

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

- 10 -

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Oktober 2016


MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,  
ttd  
LUKMAN HAKIM SAIFUDDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Oktober 2016

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

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1556

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kementerian Agama  
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri

  
Achmad Gunaryo  
NIP. 196208101991031003 9