

**KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 17 TAHUN 2000**

TENTANG

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI
DAN PEMERINTAH DAERAH**

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 34 ayat (2) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, perlu diselenggarakan dan dipelihara sistem informasi, yang dikembangkan dan dioperasikan melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa pengembangan sistem informasi dimaksud, sangat penting dan menjadi kebutuhan sebagai instrumen komunikasi data yang tepat dalam rangka aktualisasi otonomi daerah;
 - c. bahwa penetapan SIMPEG, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839 Tahun 1999);
 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041 Tahun 1999);
 3. Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1999 tentang Susunan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Departemen;
 4. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum Dilingkungan Departemen Dalam Negeri;
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1992 tentang Pokok-pokok Kebijaksanaan Sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri;
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 1997 tentang Rencana Induk SIMDAGRI;
 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat dengan SIMPEG adalah suatu totalitas yang terpadu terdiri atas perangkat pengolah meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak; perangkat penyimpan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, berketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.
2. *Database* adalah himpunan data seluruh Pegawai Negeri yang bermanfaat bagi perencanaan dan pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara di Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
3. Formulir Isian Pegawai adalah formulir yang berisikan kumpulan data pegawai di • Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
4. Pembangunan *database* adalah serangkaian kegiatan pembentukan *database* yang meliputi pengumpulan data, pengolahan data dan pengamanan serta perawatan sistem.
5. Pembangunan sistem adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pengadaan dan peningkatan kemampuan perangkat komputer, perangkat lunak serta jaringan komunikasi.

BAB II PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 2

- (1) Pembangunan dan pengerribangan 3IMPEG meliputi perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, pengembangan dan peremajaan *database* dan jaringan komputer.
- (2) Pembangunan dan pengembangan SIMPEG dilakukan pada tingkat lembaga pemerintah.
 - a. Departemen Dalam Negeri, dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan dikoordinasikan dengan Pusat Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - b. Propinsi, dilaksanakan oleh oleh Biro Kepegawaian Propinsi dan dikoordinasikan dengan Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Propinsi;
 - c. Kabupaten/Kota, dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota dan dikoordinasikan dengan Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Kabupaten/Kota

BAB III KEDUDUKAN DAN PENGELOLAAN

Pasal 3

- (1) SIMPEG Departemen Dalam Negeri berkedudukan di Departemen Dalam Negeri, yang pengelolaannya secara fungsional dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian Departemen Dalam Negeri.
- (2) SIMPEG Propinsi berkedudukan di Propinsi, yang pengelolaannya secara fungsional dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian Propinsi.
- (3) SIMPEG Kabupaten/Kota berkedudukan di Kabupaten/Kota, yang pengelolaannya secara fungsional dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota.
- (4) Interaksi SIMPEG dapat berlangsung diantara Departemen Dalam Negeri, Propinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan kebutuhan.

BAB IV KOORDINASI PELAKSANAAN

Pasal 4

- (1) Menteri Dalam Negeri merumuskan kebijakan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi operasionalisasi SIMPEG berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Gubernur/Bupati./Walikota melaksanakan koordinasi dalam hal pembinaan operasional ' pembangunan dan pengembangan SIMPEG menurut kompetensi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 5

Segala pembiayaan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan SIMPEG Departemen Dalam Negeri, Propinsi dan Kabupaten/Kota dibebankan pada APBN, APBD Propinsi, APBD Kabupaten/Kota dan sumber lainnya yang sah.

Pasal 6

Materi SIMPEG sebagaimana tertuang dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 1985 tentang Komputerisasi Kepegawaian dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 8

Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30-05-2000

MENTERI DALAM NEGERI,
ttd.
SURJADI SOEDIRDJA

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 17 TAHUN 2000
TANGGAL : 30 MEI 2000

I. UMUM

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian khususnya Pasal 34 ayat (2) menyatakan perlunya penyelenggaraan dan pemeliharaan informasi kepegawaian. Untuk mendukung kebijaksanaan tersebut, dipandang perlu dibangun dan dikembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, yang merupakan sub-sistem dari Sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri (SIMDAGRI). Hal ini menjadi sangat penting dalam rangka mendukung pelaksanaan otonomi daerah dan pemberdayaan aparatur pemerintah baik di pusat maupun daerah sesuai esensi' Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.

Sementara itu, upaya untuk mendukung pematapan administrasi kepegawaian telari dimulai dengan pembangunan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) pada tahun 1994 di 21 Propinsi, sedangkan pengembangan selanjutnya terus dilaksanakan hingga saat ini melalui berbagai kegiatan yang meliputi:

1. Pemutakhiran *database* pegawai melalui serangkaian kegiatan peremajaan *data base* kepegawaian seperti mutasi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, mutasi pangkat, mutasi kenaikan gaji berkala, mutasi pendidikan dan mutasi-mutasi lainnya berdasarkan organisasi dan individu.
2. Perubahan kodifikasi pada tabel induk-yang meliputi, tabel organisasi, tabel unit kerja, tabel wilayah, tabel pendidikan umum,' dan tabel-tabel lainnya yang fleksibel sesuai dengan dinamika organisasi.
3. Perubahan jenis data, elemen data, dan struktur *database* pegawai sebagai bagian dari perubahan pemutakhiran *database* dan perubahan kodifikasi pada tabel induk.

Optimalisasi peningkatan administrasi kepegawaian yang meliputi fungsi-fungsi perencanaan, pengembangan, mutasi hingga pemensiunan Pegawai Negeri Sipil secara tertib, teratur, berdayaguna dan berhasilguna belum dapat terpenuhi karena adanya beberapa kendala sebagai berikut:

- a. Pola pengumpulan dan pengolahan data masih bersifat sentralistis;
- b. Belum adanya pengaturan sistem informasi kepegawaian yang standard dan seragam;
- c. Masih kurangnya tenaga pelaksana yang profesional;
- d. Perangkat keras yang digunakan tidak mendukung proses pengolahan data;
- e. Pembangunan SIMPEG yang telah dilaksanakan masih mengalami gangguan pada perangkat lunak dan perangkat keras;
- f. Tenaga pengolah data yang telah dibekali pendidikan latihan teknis belum dapat diberdayakan secara berhasilguna dan berdayaguna;
- g. Belum adanya mekanisme kerja dan pengelolaan SIMPEG antara unit-unit kerja tertentu, baik di Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Sementara itu pimpinan Departemen Dalam Negeri telah melakukan berbagai upaya untuk mengatasi kendala dimaksud yaitu:

- a. Peningkatan kemampuan perangkat keras;
- b. Peningkatan kualitas SDM dan materi pendidikan dan pelatihan teknis;
- c. Pengembangan aplikasi SIMPEG dengan *output*:
 - 1) Desain Sistem SIMPEG;
 - 2) Tabellnduk;
 - 3) FIP-01,FIP-02 dan FIP-03;
 - 4) Elemen-elemen Data base SIMPEG;
 - 5) Struktur Kode.

II. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Maksud pembangunan dan pengembangan SIMPEG Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah adalah:

- a. Terciptanya sistem pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian yang bersifat standard dan seragam dengan cara pengolahan data tersebar (*distributed data processing*)
- b. Terbentuknya *database* (himpunan data) kepegawaian yang dapat menampung kebutuhan dan bermanfaat bagi proyeksi perencanaan dan pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara di pusat maupun daerah.

Tujuan SIMPEG adalah terciptanya *database* kepegawaian mulai dari tingkat Kabupaten/Kota, Propinsi dan Departemen Dalam Negeri yang dapat menampung, mengolah, menyimpan, menemukan kembali dan mendistribusikan data pegawai.

Sasaran SIMPEG Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah adalah:

- a. Penyeragaman dan penstandarisasian pengolahan data pegawai di Departemen Dalam Negeri, Propinsi dan Kabupaten/Kota dengan mempedomani petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- b. Terciptanya mekanisme pendistribusian ' data yang diawali dari Kabupaten/Kota, Propinsi hingga Departemen Dalam Negeri melalui jaringan komunikasi data sehingga diperoleh data yang cepat, tepat dan akurat serta berkesinambungan.
- c. Terwujudnya SIMPEG sesuai dengan perkembangan teknologi informatika dan terbentuknya jaringan komunikasi data mulai dari Kabupaten/Kota, Propinsi dan Departemen Dalam Negeri, . serta tersajinya informasi kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat guna menunjang pengambilan keputusan bagi pimpinan.

III. PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN SIMPEG

Pembangunan dan pengembangan SIMPEG di Departemen Dalam Negeri, dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan dikoordinasikan dengan Pusat Pengolahan Data dan Sistem Informasi Departemen Dalam Negeri; di Propinsi, dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian Propinsi dan dikoordinasikan dengan KPDE Propinsi; di Kabupaten/Kota, dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota dan dikoordinasikan dengan KPDE Kabupaten/Kota.

Pembangunan dan Pengembangan SIMPEG tersebut meliputi:

- a. Perangkat keras (*Hardware*),
- b. Perangkat Lunak (*Software*);
- c. *Database*,
- d. Sistem Jaringan Komputer (*Netware*);
- e. Sumber Daya Manusia (*Brainware*).

A. Pembangunan dan Pengembangan Perangkat Keras

Konfigurasi perangkat keras maupun perangkat lunak sistem dan aplikasi SIMPEG yang ditempatkan pada Biro Kepegawaian Departemen Dalam Negeri, Propinsi, dan Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota terdiri dari:

1. SERVER dengan kapasitas spesifikasi minimal:

- Pentium III 550 Mhz
- Harddisk 8,4
- SDRAM 128 Mb
- CD Rewritable (Back-up)
- UPS 500 KVA
- *Scanner Colour*
- *FDD 1,44 Mb*
- *Display Card SVGA*
- *Monitor SEGA*
- *LAN Card 10/100 Mbps Combo*

2. 5 (lima) buah *client* masing-masing dengan konfigurasi spesifikasi minimal:

- *Pentium III 500 Mhz*
- *Harddisk 4,3 Gb*
- *SDRAM128Mb*
- *CD Rewritable (Back-up)*
- *Stabilizer 500 Watt*
- *LAN Card 10/100 Mbps Combo*
- *FDD 1,44Mb*
- *Display Card SVGA*
- *Monitor SEGA a CDR0M50X*

B. Pembangunan dan pengembangan Perangkat Lunak

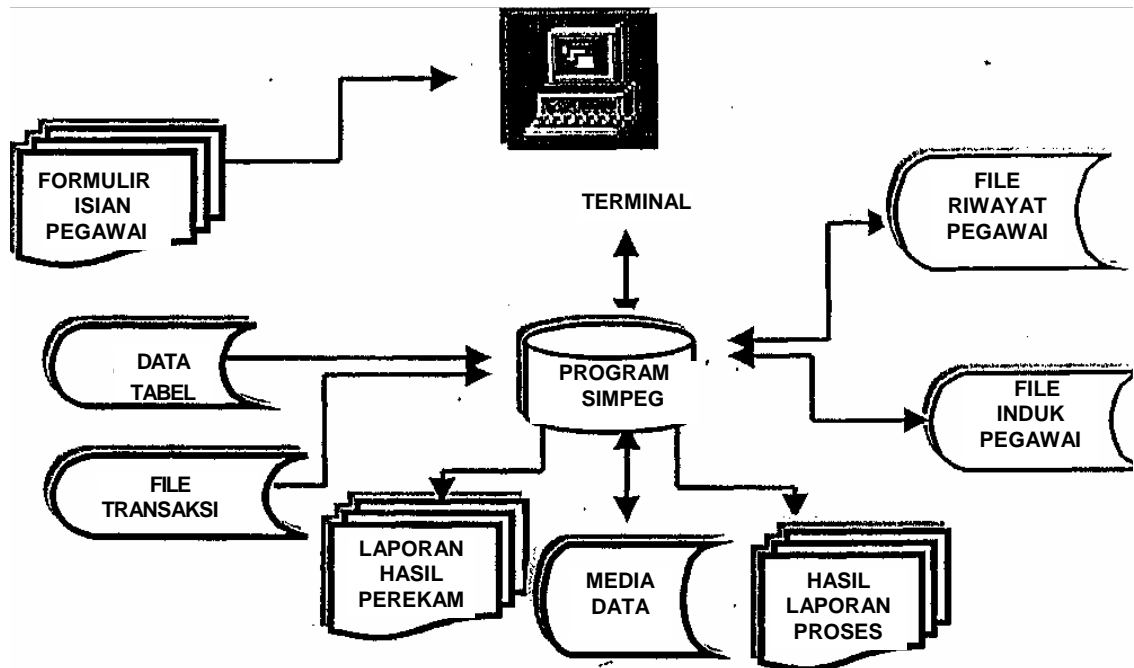
Pembangunan dan pengembangan perangkat lunak yang digunakan untuk mengoperasikan SIMPEG adalah:

- *Operating System 95/NT;*
- *RDBMS (Relational Data base Management System) Sybase 3.0* dengan alat bantu *Infomaker versi 5.0* dan *Power Builder versi 6.0*
- *DBMS (Data base Management System) Sybase 3.0* dengan alat bantu *Infomaker versi 5,0* dan *Power Builder versi 6.0*
- *Structured Query Language (SQL).*

C. Pembangunan dan pengembangan *Database*

Pembangunan *database* Kepegawaian, sebagai bagian dari sistem Informasi Manajemen Kepegawaian ini secara menyeluruh dirancang sebagai suatu interaktif sistem, dimana user dapat langsung berkomunikasi dengan komputer untuk mengakses data kepegawaian dan response langsung oleh komputer diberikan dalam bentuk suatu tampilan sebagai tanggapan terhadap input yang dimasukkan. Dengan sistem yang interaktif ini diharapkan user akan mendapatkan informasi ini dapat terakumulasi dalam suatu bentuk laporan dan grafik, dimana laporan yang dihasilkan dapat ditampilkan melalui media layar maupun pada cetakan media *printer*.

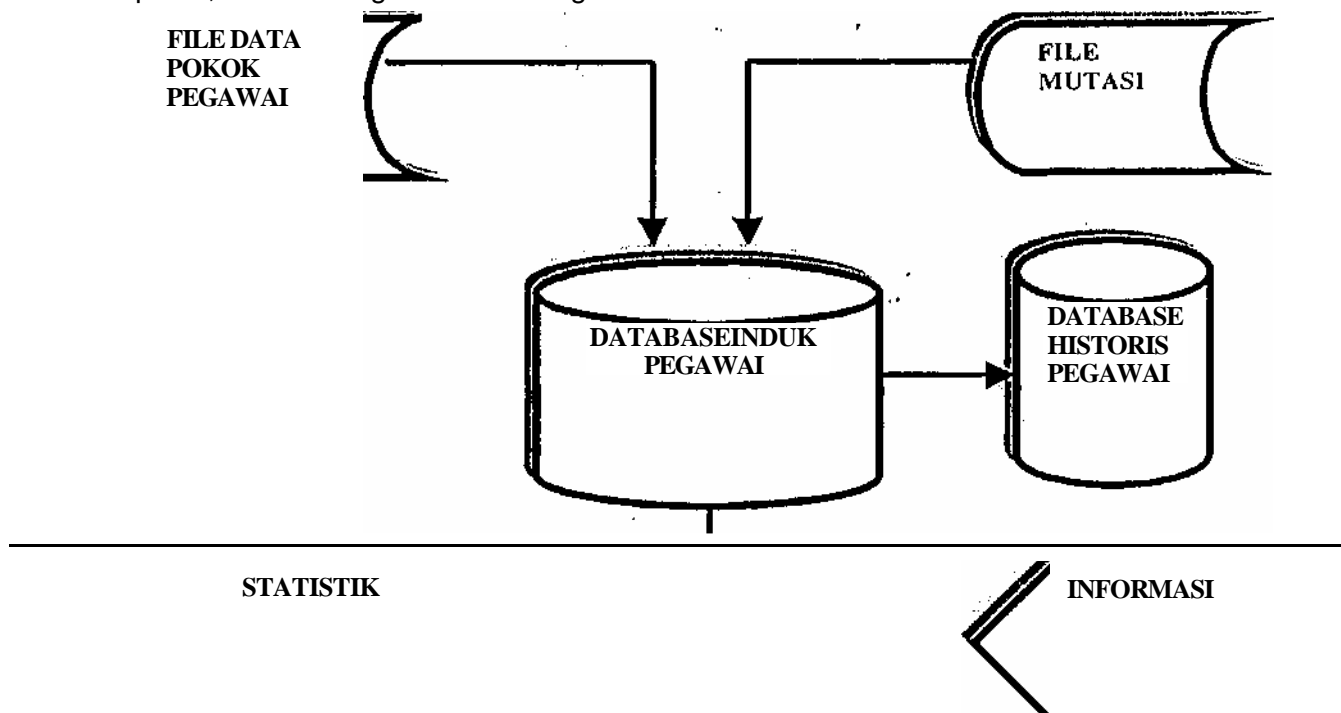
Untuk lebih memperjelas desain sistem yang diusulkan, maka gambar dari "Sistem Informasi Manajemen kepegawaian" dapat digambarkan sebagai berikut:



Keterangan Gambar:

- Formulir Isian Pegawai : Merupakan sarana untuk pengumpulan data *master* maupun data mutasi kepegawaian dengan format seperti yang ada didalam *file* komputer
- Data Tabel : Merupakan data penunjang yang disimpan didalam media komputer.
- *File* Transaksi : Arsip yang berisi data mutasi yang disimpan dalam media komputer.
- Terminal : Peralatan yang digunakan untuk memasukkan data kedalam media komputer dan digunakan untuk menampilkan hasil yang diinginkan
- *File* Induk Pegawai : Arsip yang berisi data lengkap mengenai administrasi pegawai yang tersimpan didalam media komputer.
- File Riwayat Pegawai : Arsip yang berisi data riwayat yang disimpan didalam media komputer.
- Laporan Hasil Perekaman : Merupakan laporan hasil dari tahapan perekaman data-data pada media komputer yang dapat dilihat pada layar komputer atau *printer*.
- Media Data : Peralatan yang digunakan untuk menyimpan data (*Disket, CD, tape back-up*).
- Laporan Hasil Proses : Merupakan hasil akhir dari pengolahan komputer yang terdiri dari, bermacam-macam laporan mengenai keadaan pegawai

Pembangunan SIMPEG ini meliputi beberapa kepentingan terhadap data dengan cakupan aplikasi, antara lain digambarkan sebagai berikut:



Keterangan Gambar;

- File Data Pokok
- File Mutasi
- Database Pegawai
- Data Historis
- Statistik
- Informasi

adalah file yang berisikan data pokok pegawai yang bersifat tetap dan merupakan *input*.
 adalah file berisikan data-data mutasi pegawai, bila terjadi perubahan data dan merupakan *input*.
 adalah himpunan data pegawai yang menampung seluruh elemen data dasar pegawai.
 adalah data yang menampung seluruh riwayat pegawai.
 adalah data yang menampung seluruh riwayat pegawai, merupakan *output* atau keluaran yang dapat dilihat melalui layar komputer atau terminal.

Beberapa unsur Desain Sistem meliputi :

Jenis Data

Jenis data yang digunakan untuk Pembangunan database Kepegawaian ini, adalah dengan menggunakan Formulir Isian Pegawai Model: FIP-01 FIP-02 dan FIP-03.

Adapun jenis data yang tercakup dalam Formulir Isian Pegawai antara lain :

- a. Data Pokok Pegawai
 - a Lokasi Kerja
 - a Identitas Pegawai
 - a Pengalaman Kerja
 - a Pengangkatan sebagai Calon PNS
 - a Pengangkatan sebagai PNS
 - a Pangkat Terakhir
 - a Kenaikan Gaji Berkala
 - a Pendidikan Terakhir
 - a Jabatan Terakhir
- b. Data Riwayat Pegawai
 - a Riwayat Kepangkatan
 - a Riwayat Jabatan
 - a Riwayat Pendidikan Umum
 - a Riwayat Pendidikan dan Latihan Jabatan
 - a Riwayat Keluarga
 - a Riwayat Keanggotaan Organisasi
 - a Riwayat Tanda Jasa/Penghargaan ,.
 - a Riwayat Penugasan Luar Negeri
 - a Riwayat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
 - a Riwayat Hukuman Disiplin Pegawai
 - a Riwayat Kemampuan Bahasa
 - a Riwayat Cuti
- c. Data Mutasi Pegawai
 - a Mutasi Pengangkatan PNS
 - a Mutasi Pangkat
 - a Mutasi Kenaikan Gaji Berkala
 - a Mutasi Pendidikan
 - o Mutasi Daftar Penilaian Prestasi pegawai
 - a Mutasi Kemampuan Bahasa
 - a- Mutasi Hukuman Disiplin Pegawai
 - a Mutasi Jabatan
 - a Mutasi Tanda Jasa/Penghargaan
 - a Mutasi Cuti
 - a Mutasi Pindah
 - a Mutasi Pemberhentian/Pemberhentian Sementara
 - a Mutasi Pensiun

2. Elemen-Elemen *Database* Utama Simpeg

Dari ketiga kelompok jenis data yang diuraikan diatas dengan memperhatikan kebutuhan elemen data dari SIMKRI/BKN, maka elemen-elemen *database* utama SIMPEG adalah sebagai berikut:

- 1) NIP/NRP*)
- 2) Nama Lengkap Pegawai *)
- 3) Gelar Akademik *)
- 4) Tempat lahir *)
- 5) Tanggal lahir *)
- 6) Pangkat/Gol.Ruang Terakhir *)
- 7) TMT Pangkat/Gol.Ruang Terakhir *)
- 8) Masa Kerja Gol.Ruang Terakhir *)
- 9) Pangkat Lokal *)
- 10) Jabatan Struktural Terakhir *)
- 11) TMT Jabatan Struktural Terakhir *)
- 12) Eselon Jabatan Terakhir *)
- 13) Jabatan Fungsional Terakhir *)
- 14) TMT Jabatan Fungsional Terakhir *)
- 15) Instansi Induk *)
- 16) Instansi Tempat Bekerja *)
- 17) Unit Kerja*)
- 18) Lokasi Tempat Bekerja *)
- 19) AngkaKredit*)
- 20) Pendidikan Terakhir *)
- 21) Status Kepegawaian *)
- 22) Jenis Kepegawaian *)
- 23) Kode Mutasi *)
- 24) Kantor Pembayaran *)
- 25) KTUA *)•
- 26) KARPEG *)
- 27) Jenis Kelamin *)
- 28) Agama *)
- 29) Status Perkawinan *)
- 30) Jumlah Tanggungan Suami/Isteri *)
- 31) Jumlah tanggungan Anak *)
- 32) SumpahPNS*)
- 33) Ujian Dinas *)
- 34) • KARIS/KARSU *)
- 35) Diklat Struktural Terakhir *)
- 36) Jenis Hukuman Disiplin *)
- 37) Jenis Penghargaan *)
- 38) Dasar Pengangkatan CPNS *)
- 39) TMT CPNS*)
- 40) Pangkat/Gol.Ruang Awal sebagai CPNS *)
- 41) Dasar Pengangkatan PNS *)
- 42) TMT PNS *)
- 43) Diklat Fungsional Terakhir *)
- 44) TASPEN*)
- 45) ASKES*)
- 46) Organisasi Profesi *)

- 47) Keluarga Berencana *)
- 48) KORPRI *)
- 49) Kedudukan Kepegawaian *)
- 50) Tahun Lulus Pendidikan Umum *)
- 51) Angkatan Diklat Jabatan *)
- 52) Tahun Diklat Jabatan *)
- 53) Tahun Hukuman Disiplin *)•

Keterangan: *) Elemen data yang sesuai dengan SIMKRI/BKN

3. Struktur Kode

	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">1</td><td style="padding: 2px 5px;">2</td><td style="padding: 2px 5px;">3</td><td style="padding: 2px 5px;">4</td><td style="padding: 2px 5px;">5</td><td style="padding: 2px 5px;">6</td><td style="padding: 2px 5px;">7</td><td style="padding: 2px 5px;">8</td><td style="padding: 2px 5px;">9</td><td style="padding: 2px 5px;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Kode Wilayah.	1-2 = Kode Propinsi(01-27)										
Keterangan Posisi	3-4 = Jika : 01 - 49 adalah Kabupaten										
Bentuknya:	Jika: 50-76 adalah Kota 5-6. = Kode Kecamatan (00 - 99) 7 = Kode Desa/Kelurahan 8-10 = - Nomor Unit Desa/Kelurahan (000-999)										

Kode Unit Kerja.

	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">1</td><td style="padding: 2px 5px;">2</td><td style="padding: 2px 5px;">3</td><td style="padding: 2px 5px;">4</td><td style="padding: 2px 5px;">5</td><td style="padding: 2px 5px;">6</td><td style="padding: 2px 5px;">7</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7		
Bentuknya:	1 = Kode Tingkat Pemerintahan Jika : 0 adalah Depdagri							
Keterangan Posisi	Jika : 1 adalah Pemda Propinsi Jika : 2 adalah Pemda Kabupaten/Kota Jika : 3 adalah Kecamatan Jika : 4 adalah Desa/Kelurahan							
	2-3 = Kode Kmpnen (00 - 99)							
	4-5 = Kode Unit Kerja (00-99)							
	6 = Kode Satuan Kerja (0 - 9)							
	7 = Kode Subsatuan Kerja (0 - 9)							

Kode Jabatan.

	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">1</td><td style="padding: 2px 5px;">2</td><td style="padding: 2px 5px;">3</td><td style="padding: 2px 5px;">4</td><td style="padding: 2px 5px;">5</td><td style="padding: 2px 5px;">6</td><td style="padding: 2px 5px;">7</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7		
Bentuknya:	1 = Kode Tingkat Pemerintahan							
Keterangan Posisi	3-4 Jika : 0 adalah Depdagri							

Jika : 1 adalah Pemda Propinsi
 Jika : 2 adalah Pemda Kabupaten/Kota
 Jika : 3 adalah Kecamatan
 Jika : 4 adalah Desa/Kelurahan
 Kode Komponen (00 - 99)
 Kode Unit Kerja (00-99)
 Kode Satuan Kerja (0 - 9)
 Kode Subsatuan Kerja (0 - 9)

2-3
 4-5
 6
 7

Kode Jabatan.

Bentuknya: 1 2 3 4 5 6 7

Keterangan Posisi
 1 = ..KodeTingkatPemerintahan
 3-4 Jika : 0 adalah Depdagri
 Jika : 1 adalah Propinsi
 Jika : 2 adalah Kabupaten/Kota
 Jika : 3 adalah Kecamatan
 Jika : 4 adalah Desa/Kelurahan
 2-3 = Kode Komponen (00 - 99)
 4-7 = Kode Jabatan (0000 - 9999)

1	0	1	1	3	0	0
---	---	---	---	---	---	---

Contoh:

1 = Kode Pemda Propinsi
 01 = Kode Komponen Setda Propinsi
 1300 = Kode Jabatan untuk Kepala Biro Kepegawaian

1	0	1	1	3	1	0
---	---	---	---	---	---	---

Contoh:

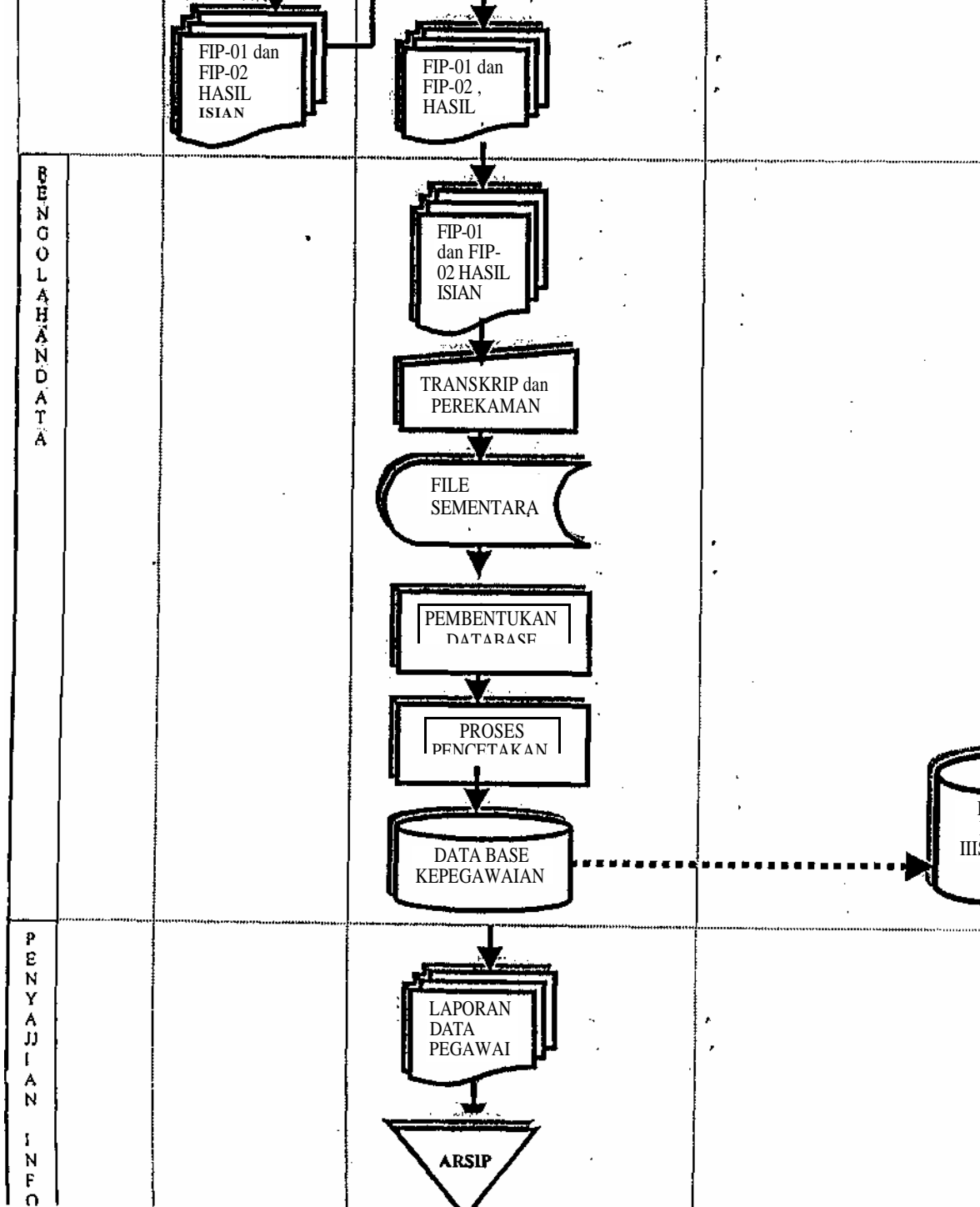
1 = Kode Pemda Propinsi 01 = Kode Komponen Setda
 Propinsi 1300 = Kode Jabatan untuk Kepala Bagian Mutasi pada
 Biro Kepegawaian Setda Propinsi

4. Bagan Arus Data

Bagan arus data pembangunan SIMPEG merupakan petunjuk bagaimana pelaksanaan pengolahan data yang dimulai dari pengumpulan, pemutakhiran, pengolahan dan penyimpanan data sampai dengan penyajian informasi.

Dalam pembangunan SIMPEG ini yang meliputi data induk pegawai, data riwayat pegawai dan data mutasi pegawai dapat diproses setiap saat ataupun pada periode-periode tertentu.

Untuk memperjelas gambaran dari proses terbentuknya data base kepegawaian, dapat terlihat pada Bagan Alur Data berikut ini:



a. Kegiatan Pengumpulan Data:

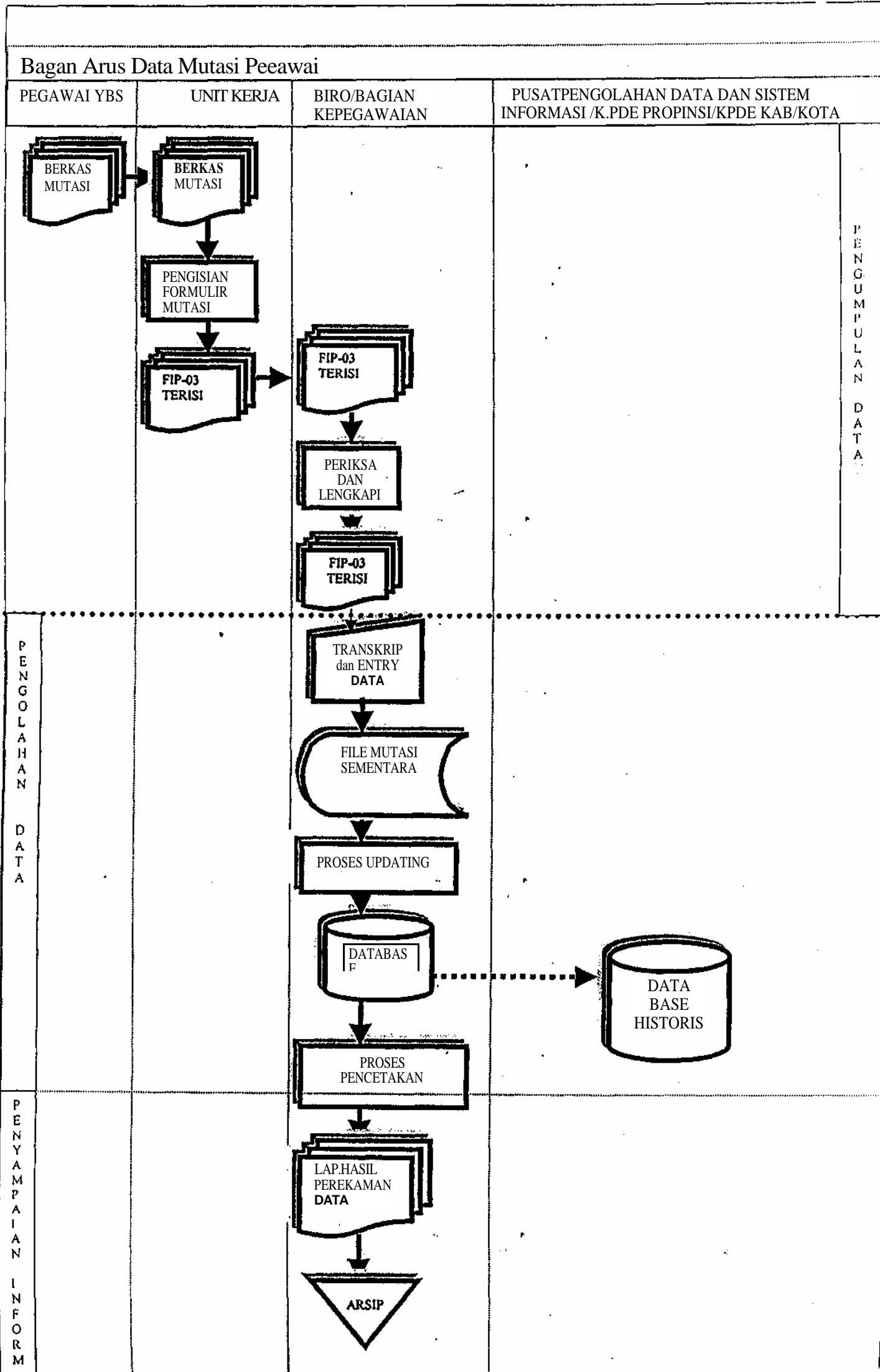
- Data pokok pegawai dan data riwayat pegawai ditampung dalam bentuk formulir model FIP-01 dan model FIP-02.
- Biro Kepegawaian Setjen Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota mendistribusikan FIP-01 dan FIP-02 ke tiap-tiap unit kerja dilingkungan Kantor masing-masing.
- Tiap-tiap unit kerja mengedarkan FIP-01 dan FIP-02 kepada masing-masing pegawai.
- Masing-masing pegawai mengisi dengan dokumen pelengkap dan menandatangani serta menyerahkan-ke unit kerjanya.
- FIP-01 dan FIP-02 yang telah diisi dikumpulkan ke tiap-tiap unit kerja, kemudian diperiksa dan dilengkapi serta diserahkan ke Biro Kepegawaian Setjen Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota.
- Biro Kepegawaian Setjen Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota menerima, memeriksa, melengkapi dan mengolah FIP-01 dan FIP-02.

b. Kegiatan Pengolahan Data:

Biro Kepegawaian Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota, menerima FIP-01 dan FIP-02 yang telah diisi melalui unit organisasi yang bersangkutan. Selanjutnya ditranskrip dan direkam melalui komputer untuk disimpan sebagai arsip induk kepegawaian (*database* kepegawaian).

c. Kegiatan Penyajian Informasi:

- Didalam penyajian informasi atau laporan-laporan yang dihasilkan pada pembentukan *database* kepegawaian ini adalah Laporan Hasil Perekaman Data Kepegawaian oleh Biro Kepegawaian Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota.
- Laporan Hasil Perekaman Data Kepegawaian yang telah diolah, dikirim ke Pusat Pengolahan Data dan Sistem Informasi Depdagri/Kantor KPDE Propinsi, Kantor KPDE Kabupaten/Kota, guna dijadikan *data base* historis.



Keterangan Gambar:

- a. Kegiatan Pengumpulan Data:
 - Data Mutasi pegawai ditampung dalam bentuk formulir model FIP-03.
 - Jika ada perubahan data yang terjadi, pegawai yang bersangkutan segera melaporkan perubahan tersebut ke Unit Kerjanya disertai fotocopy bukti sah.
 - Unit kerja yang bersangkutan segera mengisi FIP-03 dan melampirkan Fotocopy Bukti sah serta dikirimkan ke Biro Kepegawaian Setjen Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota.
 - Biro Kepegawaian Setjen Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota menerima, memeriksa dan melengkapi FIP-03 yang telah diisi.
- b. Kegiatan Pengolahan Data:

Biro Kepegawaian Setjen Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota mentranskrip kemudian merekam data pegawai yang bersangkutan didalam arsip induk kepegawaian (*database* kepegawaian).
- c. Kegiatan Penyajian Data:

Didalam penyajian informasi atau laporan-laporan yang dihasilkan pada pemutakhiran *database* kepegawaian ini adalah Laporan Hasil Perekaman Data Mutasi Pegawai dan Laporan Data Kepegawaian (proses akhir), dikirim ke Pusat Pengolahan Data dan Sistem Informasi Depdagri/Kantor KPDE Propinsi, Kantor KPDE Kabupaten/Kota, guna dijadikan *database* historis..

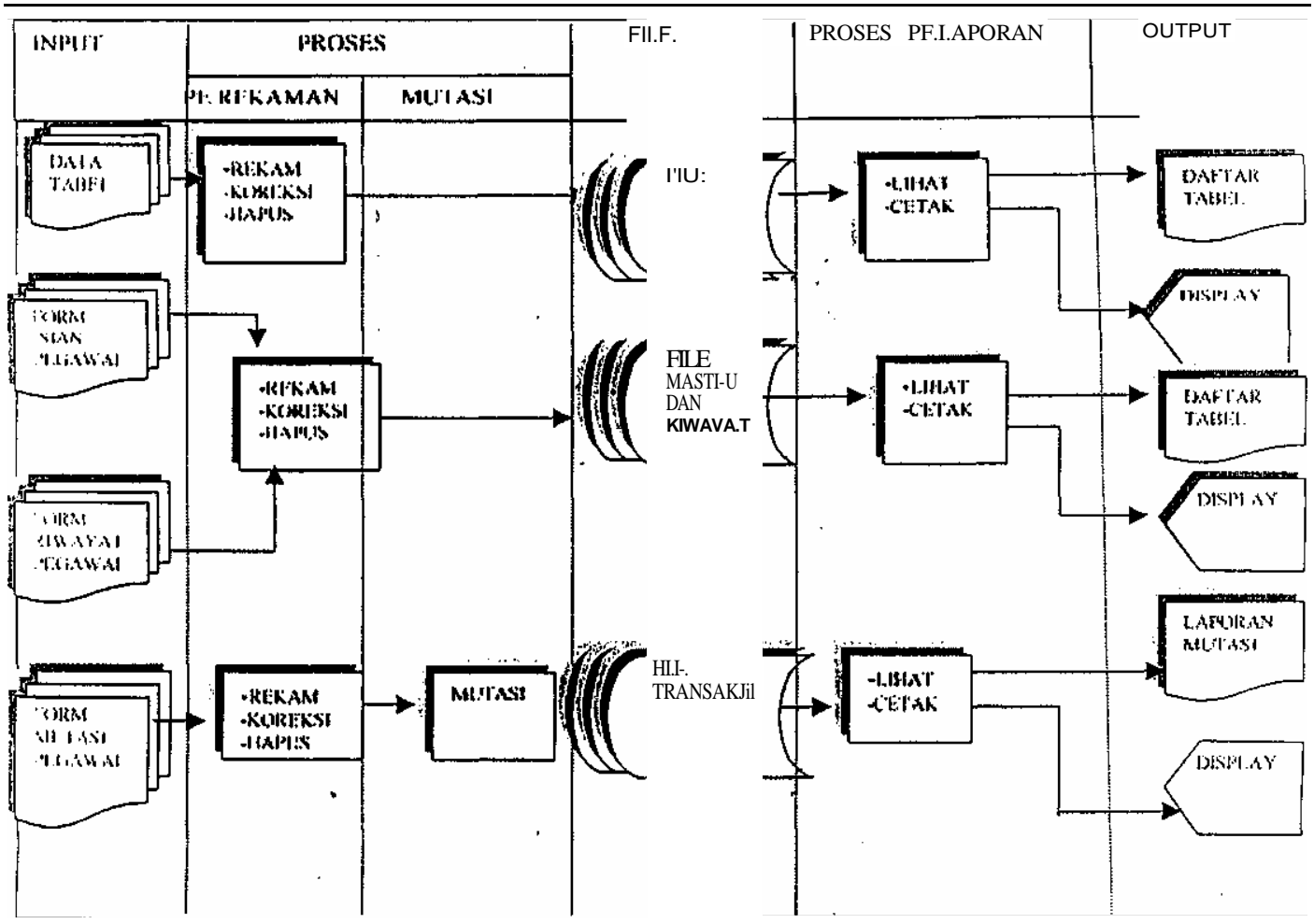
5. Bagan Arus Sistem

Bagan arus sistem menggambarkan urutan pelaksanaan proses program-program komputer dimulai dari pembentukan *database* kepegawaian, proses pengolahan/perhitungan sampai dengan pencetakan laporan.

- a. Proses pembentukan *database* kepegawaian adalah pemasukan data dari formulir dan keluaran berupa *file*.
- b. Proses pengolahan/perhitungan adalah masukan dan keluaran berupa *file*.
- c. Proses pelaporan adalah masukan berupa *file* dan keluaran berupa laporan dan statistik.

Dengan adanya bagan arus sistem maka gambaran umum tentang alur informasi dan transformasi data yang bergerak dari proses pemasukkan data hingga keluaran dapat terlihat jelas.

Deskripsi pembangunan SIMPEG disajikan pada bagan alur berikut ini:



Keterangan Gambar:

1. Input : Adalah berkas dokumen yang terdiri dari formulir FIP-01, FIP-02 dan FIP-03 serta Daftar label.
2. Proses Perekaman : Merupakan tahap perekaman data dari tbnnulir ke media komputer;
3. Proses Mutasi : Proses ini sama dengan proses peremajaan yaitu menghasilkan data berstatus mutakhir dan valid. Perbedaannya adalah proses ini khusus dilakukan untuk permutakhiran database kepegawaian.
4. Proses Pelaporan : Merupakan tahap pencetakan laporan baik hasil perekaman data dan laporan akhir untuk pengguna.
5. Output : Adalah bentuk hasil dari suatu proses pengolahan data yang dapat dilihat pada layar monitor komputer atau dalam bentuk kertas pada media printer.

7. Mekanisme Dan Prosedur

a. Prosedur Pengumpulan, Penyampaian dan Pengolahan Data

- 1) Pegawai yang bersangkutan, berkewajiban:
 - 1.1. Menerima Formulir Isian Pegawai (Model: FIP-01) dan Formulir Riwayat Pegawai dari Unit Kerja masing-masing.
 - 1.2. Mengisi Formulir Isian Pegawai (Model: FIP-01) dan Formulir Riwayat Pegawai (Model: FIP-02) berdasarkan dokumen-dokumen pendukung.
 - 1.3. Meneliti kembali dan menandatangani Formulir Isian Pegawai (Model: FIP-01) dan Formulir Riwayat Pegawai (Model: FIP-02) yang telah diisi.
 - 1.4. Menyerahkan kembali Formulir Isian Pegawai (Model: FIP-01) dan Formulir Riwayat Pegawai (Model: FIP-02) selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah diterima dari Unit Kerja dengan melampirkan salinan (Fotocopy SK CPNS, Pegawai Bulanan, SK. Pangkat/Jabatan, KARPEG, KARIS/KARSU).
- 2) Biro Kepegawaian Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota, berkewajiban:
 - a. Mengedarkan Formulir Isian Pegawai (Model: FIP-01) dan Formulir Riwayat Pegawai (Model: FIP-02) ke Unit Kerja masing-masing termasuk Kecamatan, khusus untuk Kabupaten/Kota.
 - b. Menerima dan meneliti Formulir Isian Pegawai (Model: FIP-01) dan Formulir Riwayat Pegawai (Model: FIP-02) yang telah diisi oleh Pegawai dari Unit Kerja masing-masing.
 - c. Secara periodik hasil proses pengolahan data yang berupa Laporan dan Disket dari Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota dikirim ke Biro Kepegawaian Propinsi untuk diproses dan selanjutnya dikirim ke Biro Kepegawaian Depdagri.

b. Prosedur Pemutakhiran *Database* Pegawai

Prosedur pemutakhiran *database* kepegawaian dilakukan sehubungan dengan terjadinya perubahan data pegawai, antara lain seperti: Pengangkatan Pegawai Baru (Calon PNS), Pengangkatan Calon PNS menjadi PNS, kenaikan Pangkat, penurunan Pangkat, Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan, perpindahan Wilayah Kerja, Perpindahan antar Instansi, Cuti, Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin Pegawai, Pemberian tanda Jasa/penghargaan, pemberhentian sebagai PNS, Pensiun, Pengambilan Sumpah/Janji PNS, Meninggal Dunia, Mutasi keluarga, Peningkatan Pendidikan, Kenaikan Gaji Berkala.

Mekanisme dan Prosedur perubahan data tersebut diatur sebagai berikut:

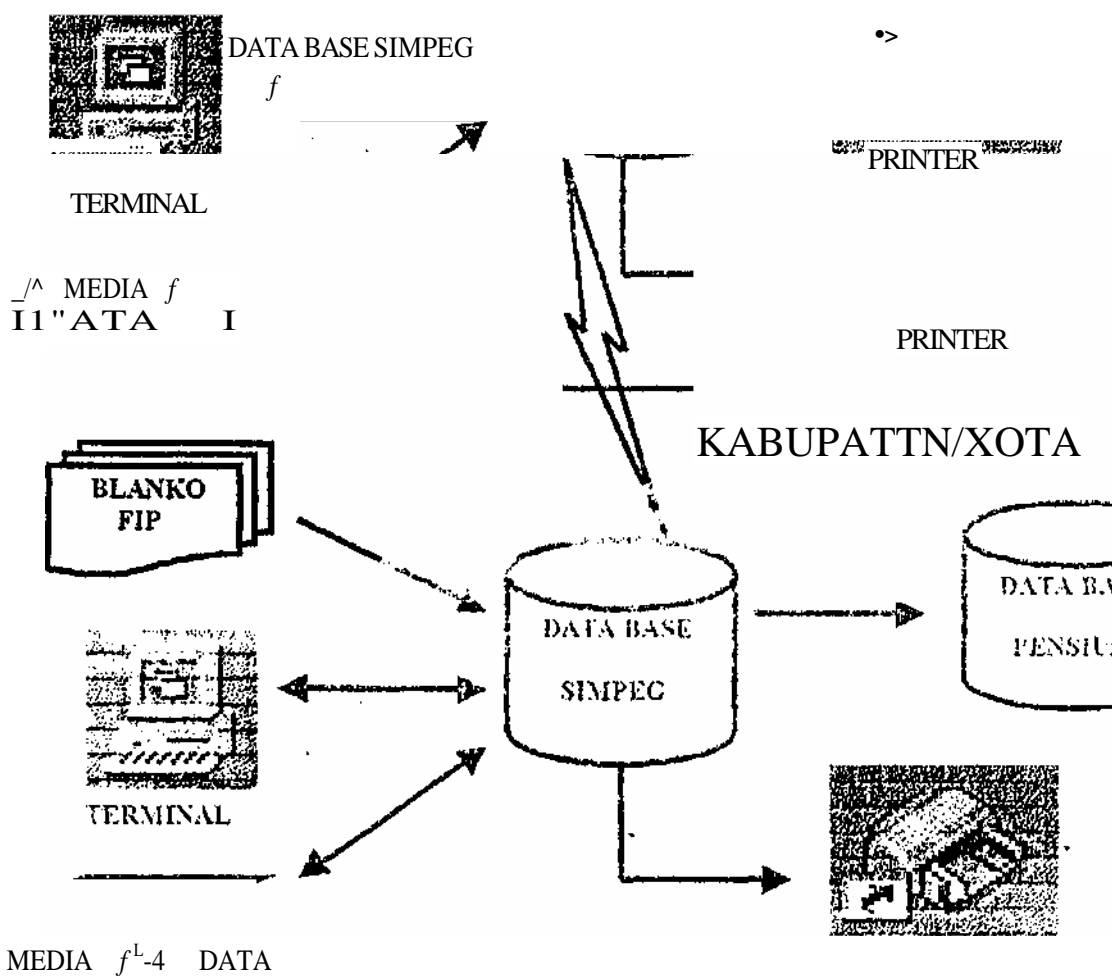
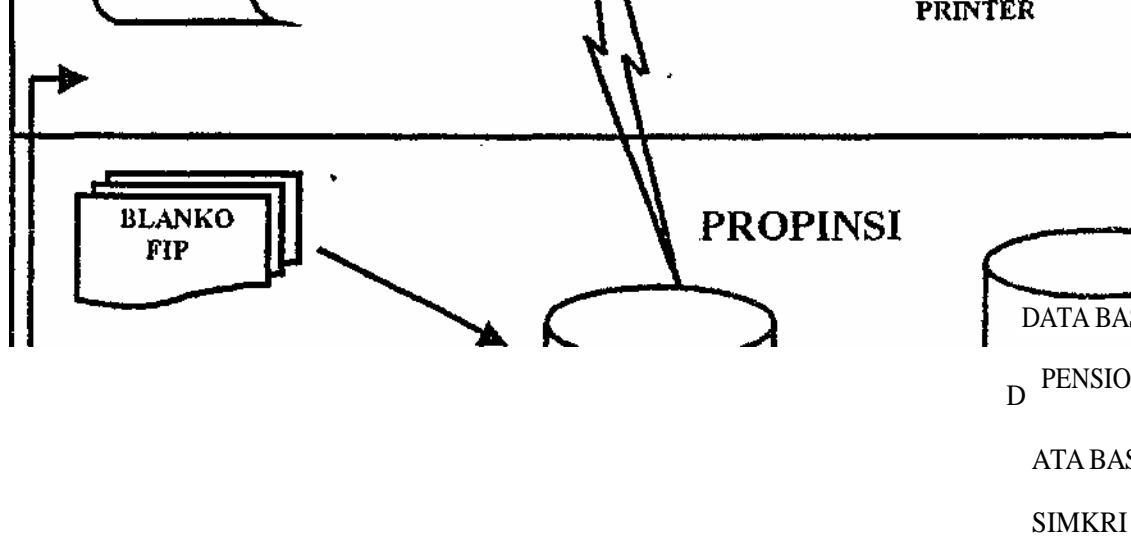
- 1) Pegawai yang bersangkutan, berkewajiban:
 - 1.1. Bagi Pegawai baru atau Calon Pegawai Negeri Sipil, mengisi Formulir Isian Pegawai (Model: FIP-01) dan Formulir Riwayat Pegawai (Model: FIP-02) serta menyerahkannya kepada unit kerja masing-masing.
 - 1.2. Sedangkan untuk pegawai yang aktif harus melaporkan perubahan data kepada urusan kepegawaian pada unit kerjanya dengan bukti sah fotocopy dokumen data yang ada.
 - 1.3. Mengirimkan Formulir Pegawai (Model: 01) dan Formulir Riwayat Pegawai (Model: FIP-02) bagi data pegawai baru, sedangkan Formulir Mutasi Pegawai (Model: FIP-03) untuk perubahan data pegawai ke Biro Kepegawaian Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota.
- 2) Biro Kepegawaian Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kabupaten/ Kota, berkewajiban:
 - 2.1. Mengedarkan Formulir Mutasi pegawai (Model: FIP-03) ke Unit Kerja masing-masing termasuk Kecamatan, khusus untuk Kabupaten/Kota.
 - 2.2. Menerima Formulir Isian Pegawai (Model: FIP-01), Formulir Riwayat Pegawai (Model: FIP-02) bagi perubahan data pegawai yang telah diisi oleh Pegawai dari Unit Kerja masing-masing.
 - 2.3. Merekam Formulir Isian Pegawai (Model: FIP-01), Formulir Riwayat Pegawai (Model: FIP-02), Formulir Mutasi Pegawai (Model: FIP-03) kedalam komputer dari Unit Kerja masing-masing Biro Kepegawaian Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota.
 - 2.4. Mengirim hasil proses pengolahan data yang berupa laporan dan disket dari Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota dikirim ke Biro Kepegawaian Propinsi untuk diproses dan selanjutnya dikirim ke Biro Kepegawaian Depdagri.

c. Prosedur Pelaporan Informasi Kepegawaian

Jenis-jenis informasi yang dihasilkan dari proses pengolahan data kepegawaian berupa

Laporan terdiri dari: Laporan Bulanan, Laporan per Triwulan, Laporan Per Semester dan Laporan Tahunan.

1. Biro Kepegawaian Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kabupaten/ Kota, berkewajiban:
 - a. Mencetak laporan data kepegawaian bulanan/triwulan/semesteran/tahunan sesuai dengan jenis informasi yang dibutuhkan.
 - b. Secara berjenjang mengirimkan laporan data kepegawaian hasil cetakan dari KPDE Kabupaten/Kota dan dari KPDE Propinsi serta dari Pusat Pengolahan Data dan Sistem Informasi dan Sistem Informasi Depdagri ke Biro Kepegawian Depdagri.
 - c. Menyiapkan laporan yang bersifat *inquiry*,
 - d. Menyiapkan laporan informasi yang bersifat strategis melalui terminal komputer secara *off-line* maupun *on-line*, yang diperlukan oleh pimpinan/pengambil keputusan di semua eselon/jajaran Depdagri/Pemerintah Daerah sesuai strata informasi yang ditentukan.
2. Biro Kepegawaian Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota, berkewajiban:
 - a. Menerima, meneliti, memisahkan dan mengelompokkan laporan data kepegawaian hasil cetakan dari Pusat Pengolahan Data dan Sistem Informasi Depdagri/KPDE Propinsi/KPDE Kabupaten/Kota.
 - b. Mendistribusikan laporan kepegawaian tersebut sesuai dengan jenis informasi yang dihasilkan kepada unit organisasi yang bersangkutan.
 - c. Melakukan analisa dan evaluasi terhadap informasi yang disajikan.
- d. Prosedur Pengamanan Data Dan Informasi Kepegawaian
Prosedur pengamanan data dan informasi kepegawaian dimaksudkan agar terjamin kelangsungan pengolahan dan penyajian informasi data kepegawaian. Kegiatan ini meliputi: Pengamanan Data, Pengamanan Sistem dan Perawatan.
 1. Pengamanan Data
 - a. Melakukan *Back-up* terhadap data pegawai yang sudah pensiun, meninggal dunia dan diberhentikan sesuai retensi arsip.
 - b. Mengamankan data kepegawaian sedemikian rupa sehingga tidak dibenarkan pemberian informasi kepegawaian tanpa ijin/persetujuan Biro Kepegawaian Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian kepegawaian Kabupaten/Kota.
 - c. Otorisasi data kepegawaian diberikan oleh Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian.
 2. Pengamanan Sistem
Melakukan *Back-up* terhadap seluruh isi dari sistem yang dipergunakan dalam proses pengolahan data kepegawaian secara rutin.
 3. Perawatan
Biro Kepegawaian Depdagri/Propinsi, Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota melaksanakan perawatan data karena menyangkut perangkat Keras dan perangkat lunak yang dilakukan secara periodik.

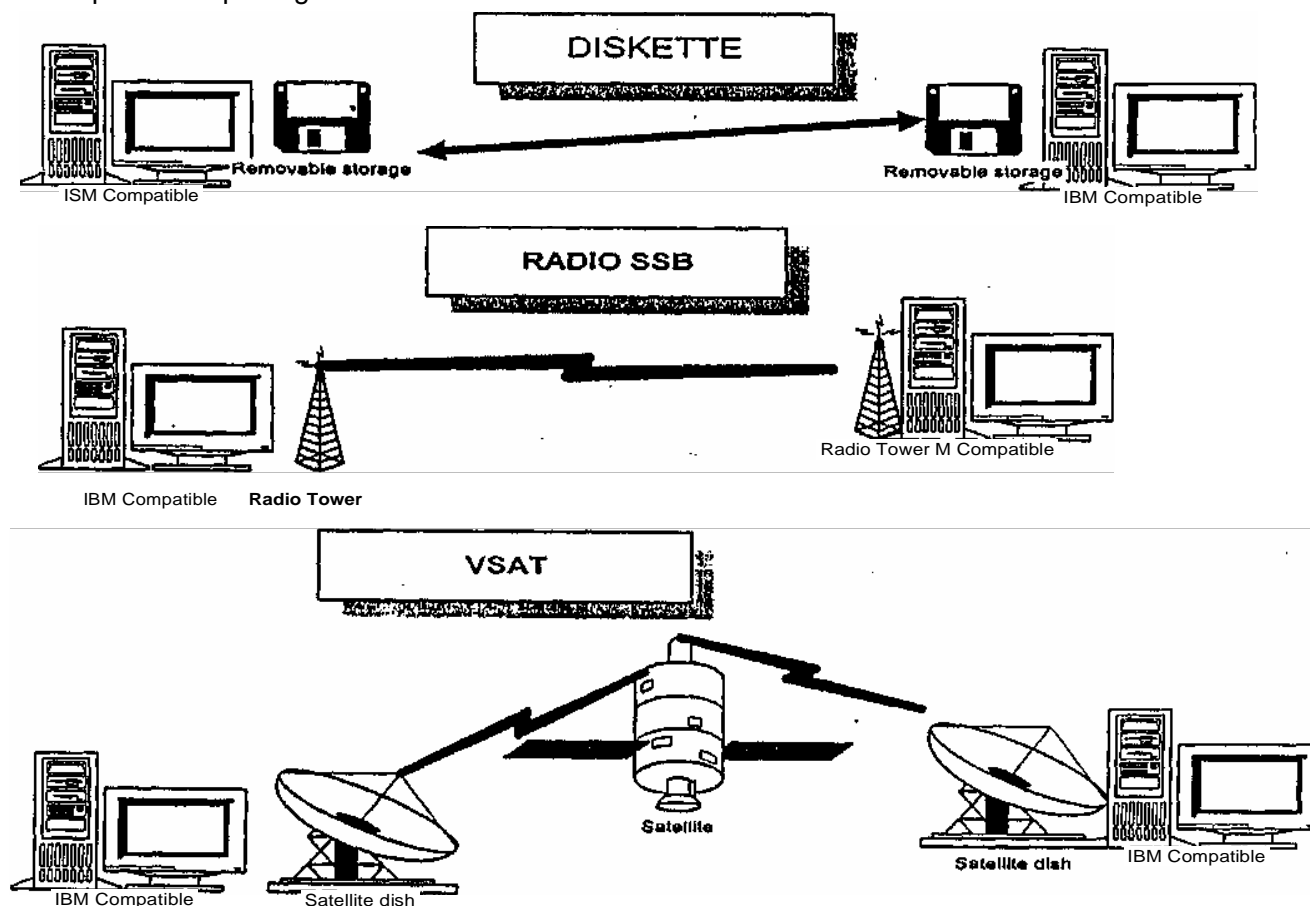


Alternatif konfigurasi yang diusulkan untuk Jaringan Komputer Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian adalah:

Keterangan:

1. Tingkat Depdagri
Biro Kepegawaian menggunakan PC LAN dengan dihubungkan ke Sistem Komputer yang sudah ada di Pyslahta dan Sinfo Depdagri.
2. Tingkat Propinsi
Biro Kepegawaian Propinsi menggunakan PC LAN dengan dihubungkan ke Sistem Komputer atau PC LAN yang sudah ada di KPDE Propinsi.
3. Tingkat Kabupaten/Kota
Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota menggunakan PC LAN dengan dihubungkan ke Sistem Komputer atau PC LAN yang sudah ada di KPDE Kabupaten/Kota.
Merupakan sumber data penunjang proses pengolahan data kepegawaian dalam SIMPEG.
4. Unit Kerja

Sistem komunikasi data dapat digunakan sistem offline yaitu melalui transfer media data (disket, CD, tape back-up) dan sistem online melalui jaringan Radio SSB, Dial Up, VSAT, sebagaimana dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



- E. Pembangunan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pembangunan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Departemen Dalam Negeri dan pemerintah Daerah bertujuan:
- Mempersiapkan tenaga yang memiliki kemampuan untuk mengoperasikan program aplikasi SIMPEG yang benar.
 - Memberikan dasar penggunaan program pemb. uatan laporan (*infomaker*).
 - Memberikan kemampuan dasar dalam pengelolaan sistem jaringan komputer.
 - Memberikan kemampuan dasar dalam pengelolaan administrasi sistem *basis data* (menggunakan *RDBMSYBASE*).
 - Memberikan kemampuan dasar dalam pemeliharaan *basis data*.

IV. KOORDINASIPELAKSANAAN

1. Menteri Dalam negeri melaksanakan perumusan kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi SIMPEG;
2. Gubernur/Bupati/Walikota melaksanakan pembinaan operasional di Propinsi/Kabupaten/ Kota;
3. Dalam hal pembinaan operasional dan pengembangan SIMPEG, Bupati/ Walikota berkoordinasi dengan Gubernur;
4. Demi terciptanya suatu SIMPEG yang integratif dan aplikatif sesuai hakekat suatu sistem, maka:
 - a. Gubernur/Bupati/walikota mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan SIMPEG di wilayahnya dengan Biro Kepegawaian Departemen Dalam Negeri khususnya yang berkaitan dengan setting aplikasi SIMPEG;
 - b. Kebijakan fasilitasi SIMPEG serta kerjasama teknis dengan pihak ketiga di Propinsi dan Kabupaten/Kota akan diatur dan ditetapkan kemudian oleh Menteri Dalam Negeri;
 - c. Pengembangan perangkat lunak, pembentukan *database* dan sistem jaringan komputer (LAN) serta pengembangan SDM pendukung SIMPEG di Propinsi dan Kabupaten/Kota agar terlebih dahulu berkonsultasi dengan Menteri Dalam Negeri.

V. PENUTUP

Dengan pembangunan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah maka kebijaksanaan tentang pelaksanaan dan pengendalian informasi kepegawaian secara terpadu, cepat, tepat dan akurat serta berkesinambungan akan terwujud melalui jaringan komunikasi secara berjenjang, sehingga dapat bermanfaat bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

SIMPEG, merupakan bagian integral dari SIMDAGRI, dirancang agar sesuai dengan perkembangan dan kesiapan aplikasi sistem informasi kepegawaian yang ada memerlukan pengembangan melalui alih teknologi.

Oleh karena itu pedoman umum tentang SIMPEG yang telah ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri harus menjadi acuan bagi pelaksanaannya di Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

JAKARTA, 30-05-2000

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd.

SURJADI SOEDIRDJA