

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR : 17 TAHUN 2000

TANGGAL : 30 MEI 2000

1. 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) di lingkungan 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 antara Pusat dan Daerah.

Sementara itu, upaya untuk mendukung pementapan administrasi kepegawaian telah 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 serangkaian kegiatan peremajaan database 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 kodefikasi 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 perubahan pemutakhiran database dan perubahan kodefikasi 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 sentralistik.
- 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 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) Deskripsi Sistem SIMPEG
 - 2) Tabel Induk
 - 3) FIP-01, FIP-02 dan FIP-03
 - 4) Elemen-elemen database 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. Penteragaman dan penstandarisasian pengolahan data pegawai di Departemen Dalam Negeri, Propinsi dan Kabupaten/Kota dengan mempedomani petunjuk pelaksana 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 komunikasi data mulai dari Kabupaten/Kota, Propinsi dan Departemen Dalam Negeri, sertatersajinya 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. SEVER dengan Kapasitas spesifikasi minimal :
 - Pentium III 550 Mhz
 - Harddisk 8,4 GB
 - SDRAM 128 MB
 - CD Rewritable (back-up)
 - UPS 500 KVA
 - Scanner Colour
 - FDD 1,44 MB
 - Display Card VGA
 - 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
 - SDRAM 128 MB
 - CD Rewritable (back-up)
 - Stabilizer 500 watt
 - FDD 1,44 MB
 - Display Card VGA
 - Monitor SEGA

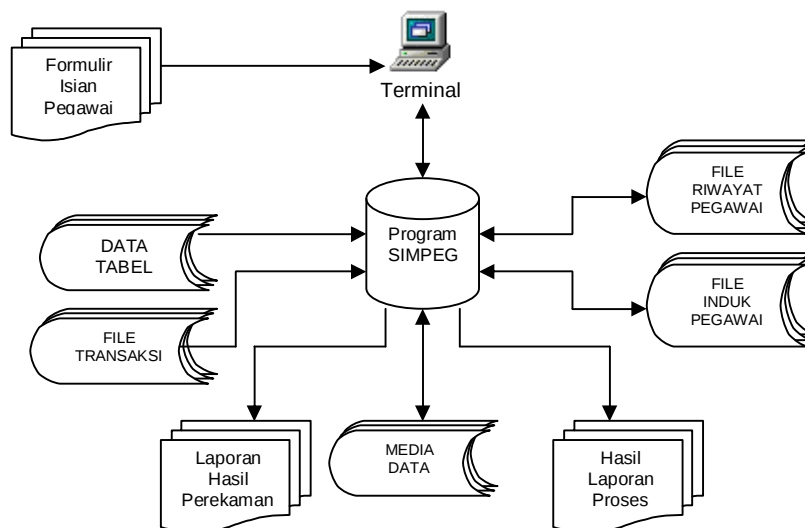
- LAN Card 10/100 Mbps Combo
- CDROM 50X

- B. Pembangunan dan Pengembangan Perangkat Lunak Pembangunan dan Pengembangan perangkat lunak yang digunakan untuk mengoperasikan SIMPEG adalah :
- Operating System 95/NT
RDBMS (Relational Database Management System) Sybase 3.0 dengan alat bantu infomaker versi 5.0 dan Power Bulider versi 6.0.
 - DBMS (Database Management System) sybase 3.0 dengan alat bantu infomaker versi 5.0 dengan Power Builder versi 6.0
 - Strucured 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 respon langsung komputer diberikan dalam bentuk suatu tampilan sebagai tanggapan terhadap input yang dimasukan. Dengan sistem yang interaktif ini diharapkan user akan mendapatkan informasi ini dapat terkumulasi dalam bentuk laporan dan grafik, dimana laporan yang dihasilkan dapat ditampilkan melalui media layar pada cetakan media printer.

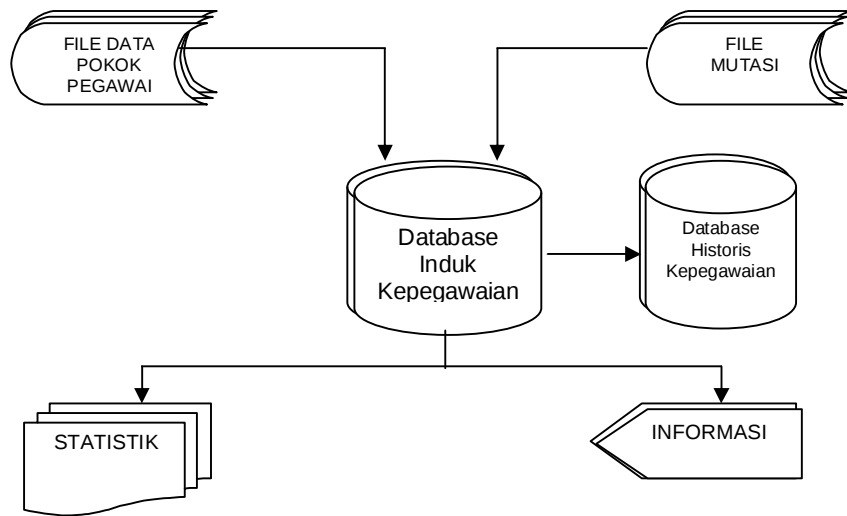
Untuk lebih memperjelas desain sistem yang diusulkan, maka gambaran dari " Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian" dapat digambarkan sebagai berikut :



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 memasukan 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 Hail 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 : adalah file yang berisikan data pokok pegawai yang bersifat tetap dan merupakan input.
- File Mutasi : adalah file berisikan data-data mutasi pegawai, bila terjadi perubahan data dan merupakan input
- Database Pegawai : adalah himpunan data pegawai yang menampung seluruh elemen data dasar pegawai
- Data Historis : adalah data yang menampung seluruh riwayat pegawai.
- Statistik : adalah data yang menampung seluruh riwayat pegawai
- Informasi : merupakan output atau keluaran yang dapat dilihat melalui layar komputer atau terminal.

Beberapa unsur Desain Sistem meliputi :

1. 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
 - Lokasi Kerja
 - Identitas Pegawai
 - Pengalaman Kerja
 - Pengangkatan sebagai Calon Pegawai
 - Pengangkatan sebagai PNS
 - Pangkat Terakhir
 - Kenaikan Gaji Berkala
 - Pendidikan Terakhir
 - Jabatan Terakhir
- b. Data Riwayat Pegawai
 - Riwayat Kepangkatan
 - Riwayat Jabatan
 - Riwayat Pendidikan Umum
 - Riwayat Pendidikan dan Latihan Jabatan
 - Riwayat Keluarga
 - Riwayat Keanggotaan Organisasi
 - Riwayat Tanda Jasa/Penghargaan

- Riwayat Penugasan Luar Negeri
- Riwayat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
- Riwayat Kemampuan Bahasa
- Riwayat Cuti
- c. Data Mutasi Pegawai
 - Mutasi Pengangkatan PNS
 - Mutasi Pangkat
 - Mutasi Kenaikan Gaji Berkala
 - Mutasi Pendidikan
 - Mutasi Daftar Penilaian Prestasi Pegawai
 - Mutasi Kemampuan Bahasa
 - Mutasi Hukuman Disiplin Pegawai
 - Mutasi Jabatan
 - Mutasi Tanda Jasa/Penghargaan
 - Mutasi Cuti
 - Mutasi Pindah
 - Mutasi Pemberhentian/Pemberhentian sementara
 - 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) Angka Kredit *)
- 20) Pendidikan Terakhir *)
- 21) Status Pegawai *)
- 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/Istri *)
- 31) Jumlah Tanggungan Anak *)
- 32) Sumpah PNS *)
- 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 PNS *)
- 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) Tahun Diklat Jabatan *)
- 52) Tahun Hukuman Disiplin *)

Keterangan *) Elemen data yang sesuai dengan SIMKRI/BKN

3. Struktur Kode

Kode wilayah

Bentuknya :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Keterangan Posisi : 1-2 = Kode Propinsi (01-27)
 3-4 = Jika 01-49 adalah Kabupaten
 = Jika 50-76 adalah Kota
 5-6 = Kode Kecamatan (00-99)
 7 = Kode Desa/Kelurahan
 8-10 = Nomor Urut Desa/Kelurahan (000-999)

Kode Unit Kerja

Bentuknya :

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Keterangan Posisi : 1 = Kode Tingkat Pemerintahan
 = Jika 0 adalah Depdagri
 = Jika 1 adalah Pemerintah Daerah Propinsi
 = Jika 2 adalah Pemerintah Daerah Kab/Kota
 = Jika 3 adalah Pemerintah Daerah Kecamatan
 = Jika 4 adalah Pemerintah Daerah Desa
 2-3 = Kode Komponen (00-99)
 4-5 = Kode Unit Kerja (00-99)
 6 = Kode Satuan Kerja (0-9)
 7 = Kode Subsatuan Kerja (0-9)

Kode Unit Kerja

Bentuknya :

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Keterangan Posisi : 1 = Kode Tingkat Pemerintahan
 = Jika 0 adalah Depdagri
 = Jika 1 adalah Pemerintah Daerah Propinsi
 = Jika 2 adalah Pemerintah Daerah Kab/Kota
 = Jika 3 adalah Pemerintah Daerah Kecamatan
 = Jika 4 adalah Pemerintah Daerah Desa
 2-3 = Kode Komponen (00-99)
 4-5 = Kode Unit Kerja (00-99)
 6 = Kode Satuan Kerja (0-9)
 7 = Kode Subsatuan Kerja (0-9)

Kode Unit Kerja

Bentuknya :

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Keterangan Posisi : 1 = Kode Tingkat Pemerintahan
 = Jika 0 adalah Depdagri
 = Jika 1 adalah Pemerintah Daerah Propinsi
 = Jika 2 adalah Pemerintah Daerah Kab/Kota

- = Jika 3 adalah Pemerintah Daerah Kecamatan
- = Jika 4 adalah Pemerintah Daerah Desa
- 2-3 = Kode Komponen (00-99)
- 4-7 = Kode Unit Kerja (0000-9999)

Contoh :

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

- 1 = Kode Pemerintah Daerah Propinsi
- 01 = Kode Komponen Setda Propinsi
- 1300 = Kode Jabatan untuk Kepala Biro Kepegawaian

Contoh :

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

- 1 = Kode Pemerintah Daerah Propinsi
- 01 = Kode Komponen Setda Propinsi
- 1310 = Kode Jabatan untuk Kepala Bagian Mutasi pada Biro Kepegawaian Setda Propinsi

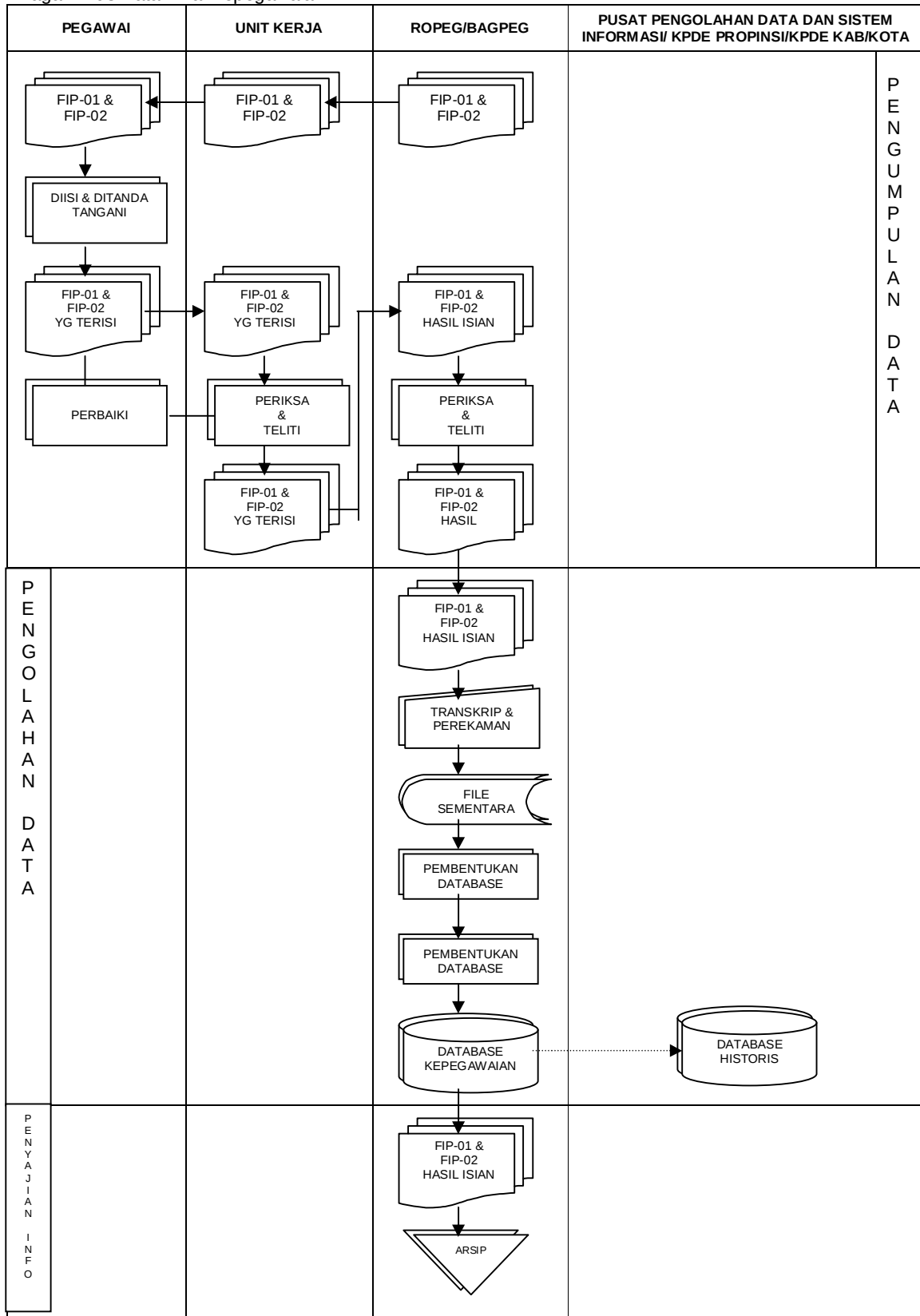
4. Bagan Arus Data

Bagan arus data pembangunan SIMPEG merupakan petunjuk bagaimana pelaksanaan pengolahan data yang dimulai dari pengumpulan, 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 database kepegawaian, dapat terlihat pada Bagan Alur Data berikut ini :

Bagan Arus Data Awal Kepegawaian

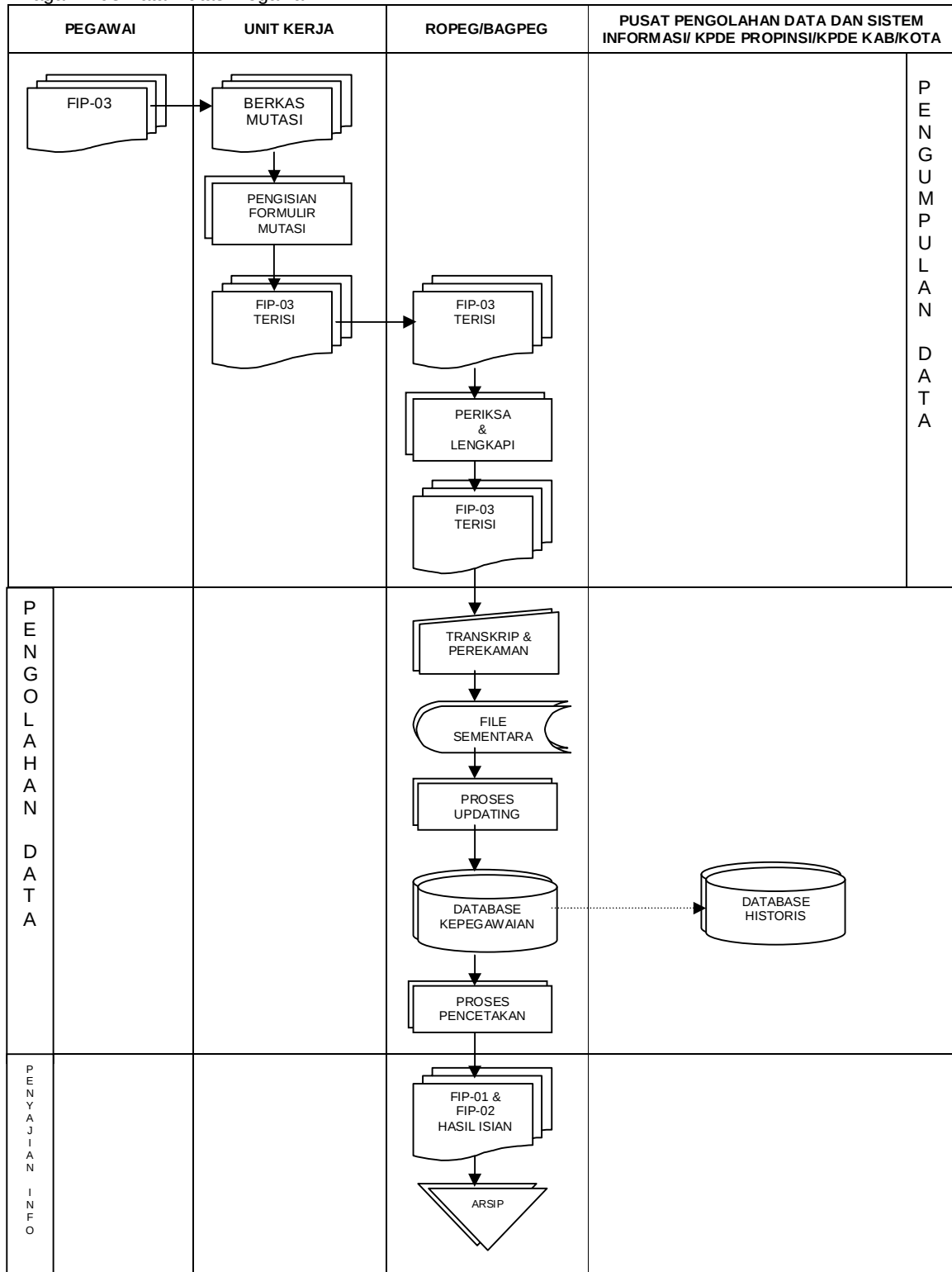


Keterangan Gambar :

- a. Kegiatan Pengumpulan Data
 - Data pokok pegawai dan data riwayat ditampung dalam bentuk 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.
 - 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 Kab/Kota.
 - Biro Kepegawaian Setjen Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kab/Kota menerima, memeriksa, melengkapi dan mengolah FIP-01 dan FIP-02.
- b. Kegiatan Pengolahan Data

Biro Kepegawaian Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kab/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 Kab/Kota.
 - Laporan Hasil Perekaman Data Kepegawaian yang telah diolah, dikirim ke Pusat Pengolahan Data dan Sistem Informasi Depdagri/Kantor KPDE Propinsi, Kantor KPDE Kab/Kota guna dijadikan database historis.

Bagan Arus Data Mutasi Pegawai



Keterangan Gambar :

a. Kegiatan Pengumpulan Data :

- Data Mutasi pegawai ditampung dalam bentuk formulir model FIP-03
- Jika ada perubahan data 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 Kab/Kota.
- Biro Kepegawaian Setjen Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kab/Kota menerima, memeriksa dan melengkapi FIP-03 yang telah diisi.

b. Kegiatan Pengolahan Data :

Biro Kepegawaian Setjen Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi/Bagian Kepegawaian Kab/Kota, mentranskrip kemudian merekam data pegawai yang bersangkutan didalam arsip Kepegawaian (database Kepegawaian)

c. Kegiatan Penyajian Informasi :

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/ Kantor KPDE Propinsi, Kantor KPDE Kab/Kota, guna dijadikan database historis.

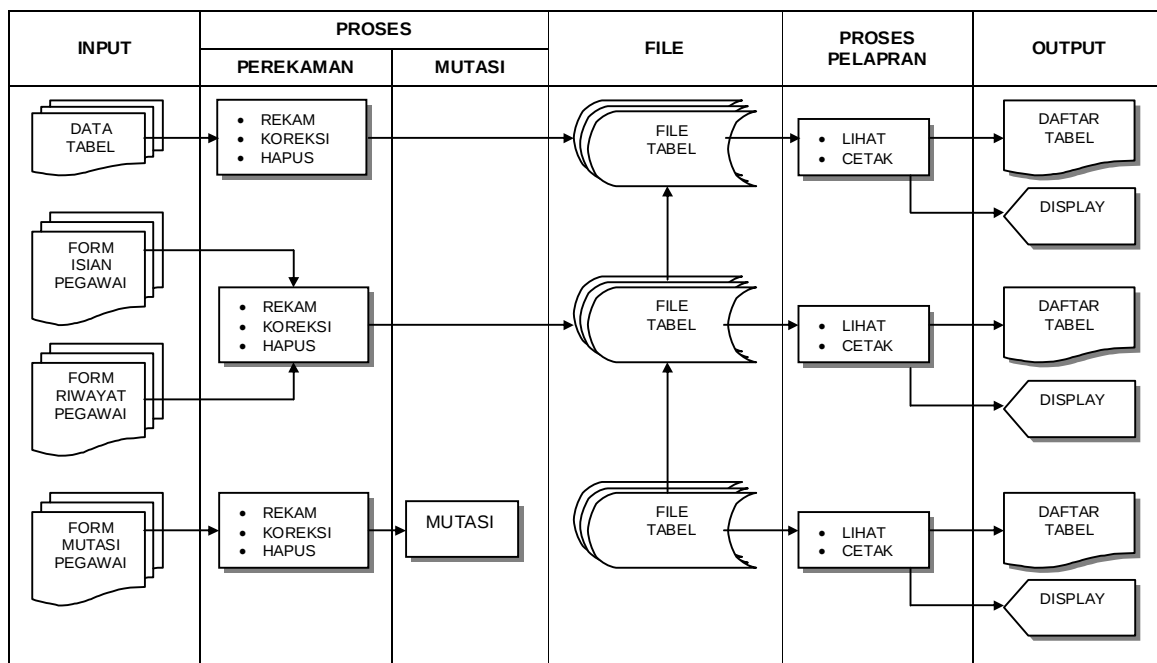
5. Bagan Arus Sistem

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

- Proses pembentukan database kepegawaian adalah pemasukan data dari formulir dan keluaran berupa file.
- Proses pengolahan/perhitungan adalah masukan dan keluaran berupa file.
- 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 yang bergerak dari proses pemasukan 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 Tabel
2. Proses Perekaman : merupakan tahap perekaman data dari formulir ke media komputer
3. Proses Mutasi : Proses ini sama dengan proses peremajaan, yaitu menghasilkan data berstatus mutakhir dari valid. Perbedaananya adalah proses ini khusus dilakukan untuk pemutakhiran data kepegawaian.
4. Proses Pelaporan : Merupakan tahap pencetakan laporan baik hasil perekaman dan laporan akhir untuk penggunaan.
5. Output : adalah bentuk hasil dari suatu proses pengolahan data yang dapat dilihat pada layar monitor komputer 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, SKP/Jabatan, KARPEG, KARIS/KARSU).
 - 2) Biro Kepegawaian Depdagri/Biro Kepegawaian Propinsi, Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota.
 - 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 :

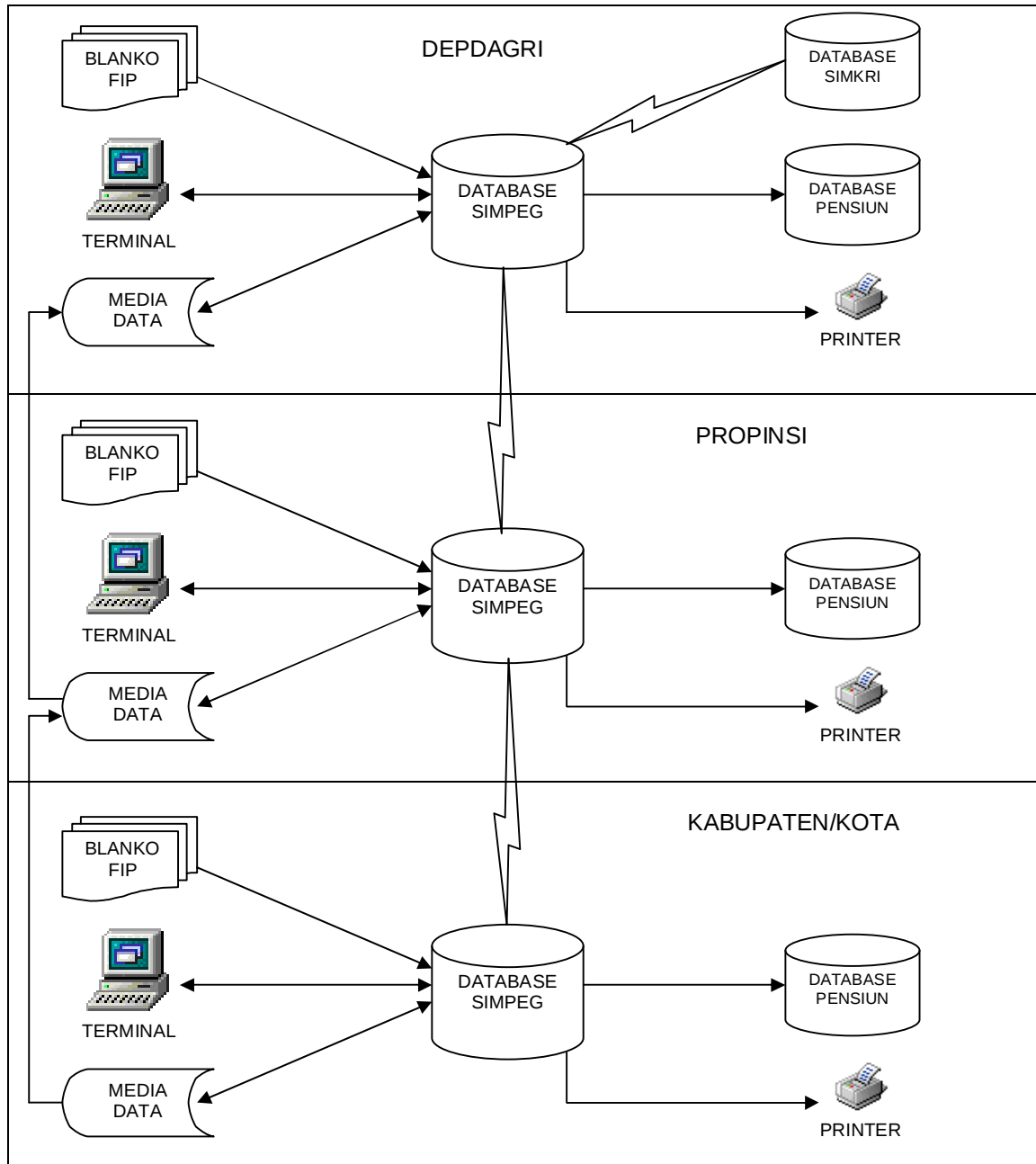
- 1) Pegawai yang bersangkutan, berkewajiban :
 - 1.1 Bagi Pegawai Baru atau Calon Pegawai Negeri Sipil, mengisi Formulir Isian Pegawai (Model FIP-01) dan Formulir Riwayat Pegawai (Model FIP-02) serta menyerahkannya kepada unit kerja masing-masing
 - 1.2 Sedangkan untuk pegawai yang aktif harus melaporkan perubahan data kepada urusan kepegawaian pada unit kerjanya dengan bukti sah fotocopy dokumen data yang ada.
 - 1.3 Mengirim Formulir Isian Pegawai (Model FIP-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 Kepegawaian Kabupaten/Kota, berkewajiban :
 - 2.1 Mengedarkan Formulir Mutasi Pegawai (Model FIP-03) ke unit kerja masing-masing termasuk kecamatan, khususnya untuk Kabupaten/Kota.

- 2.2 Menerima Formulir Isian Pegawai (Model FIP-01) dan 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) dan 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 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/semester/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 Depdagri ke Biro Kepegawaian Depdagri.
 - c. Menyiapkan laporan yang bersifat induery
 - 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 kepegawaian. Kegiatan ini meliputi :
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

Melakuka Back-up terhadap seluruh isi dari sistem yang digunakan 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.

- D. Pembagunan dan Pengembangan Sistem Jaringan Komputer
Alternatif konfigurasi yang diusulkan untuk jaringan Komputer Sistem Informasi Manajemen
Kepegawaian adalah :



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

Sistem komputerisasi data dapat digunakan sistem off-line yaitu melalui transfer media data (disket, CD, Tape Back-up) dan sistem on-line melalui jaringan Radio SSB, Dial-Up, VSAT, sebagaimana dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

E. Pembagunan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pembagunan 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 pembuatan laporan (infomaker).
- Memberikan dasar dalam pengelolaan sistem jaringan komputer.
- Memberikan kemampuan dasar dalam pengelolaan administrasi sistem basis data (menggunakan RDBMS Sybase).
- Memberikan kemampuan dasar dalam pemeliharaan basis data.

IV. KOORDINASI PELAKSANAAN

1. Menteri Dalam Negeri melaksanakan perumusan kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi SIMPEG.
2. Gubernur/Bupati/Walikota melaksanakan operasional di Propinsi/Kabupaten/Kota.
3. Dalam hal pembinaan operasional 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 pembagunan SIMPEG di wilayahnya dengan Biro Kepegawaian Departemen Dalam Negeri khususnya yang berkaitan dengan setting aplikasi SIMPEG.
 - b. Kebijakan fasilitas 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 Pembagunan 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 komputer 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 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 Mei 2000

MENTERI DALAM NEGERI

ttd.

SURJADI SOEDIRDA

